GOIÂNIA
PREFEITURA

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

ENDEREÇO
Avenida do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Goiânia - Goiás CEP: 74884-092.

FALE CONOSCO
+55 62 3524-1000 / 1001
contato@goiania.go.gov.br

ATENDIMENTO
Segunda à Sexta de 8h às 17h

SUMÁRIO

Agência da Guarda Civil Metropolitana - GCM 13
Policiamento Preventivo e Comunitário 13

Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA 17
Fiscalização de Meio Ambiente 17
Autorização para Uso de Praças e Parques 20
Gerenciamento de Recursos Humanos e Processos 23
Proteção e Manejo da Flora e Fauna 24
Programa Amigo Verde 25
Licença Ambiental Fácil 29
Selo de Sustentabilidade de Goiânia 31
Manejo de Resíduos Sólidos 32
Doação de Mudas de Plantas Medicinais 33
Biblioteca do Jardim Botânico 34
Visita ao Museu Carpológico 35
Visita à Trilha Ecológica e Coleções 35
Formulação de Educação, Política e Pesquisas Ambientais 36
Unidade Ambiental de Saúde e Bem Estar Animal 37

Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer 39
Promoção de Eventos 39
Programa Vida Ativa e Caminhando com Saúde 41
Clube do Povo 42
Parque Zoológico 44
Parque Mutirama 46

Agência de Regulação de Goiânia - AR 48
Regulação, Controle e Fiscalização dos Serviços Públicos 48

Companhia de Urbanização de Goiânia 53
Coleta Domiciliar Orgânica 53
Coleta Seletiva 54
Coleta de Animal Morto 55
Poda e Remoção de Árvores 57
Remoção de Entulhos 58
Cata-treco 59
Manutenção de vias e áreas públicas 60
Doação de Mudas de Árvores 61

Companhia Metropolitana de Transporte Coletivo - CMTC 63
Solicitação de Instalação de Abrigo em Pontos de Embarque e Desembarque 63
Solicitação de Instalação de Abrigo em Ponto de Ônibus 64
Criação de Ponto de Ônibus 64
Solicitação de Informações e ou Arquivos de Planilhas, Projetos e ou Documentos 65
Alteração de Local de Ponto de Embarque e Desembarque 66
Alteração de Itinerário de Linha 67
Extensão de Itinerário de Linha 68
Criação de Nova Linha ou Novo Atendimento 69
Solicitação de Viabilidade de Atendimento para Novos Loteamentos / Parcelamentos 69
Solicitação de Criação de Rede Interna (Municípios da RMG) 70
Atendimento de Linha Específica dentro de um Município 71
Atendimento de Linha Específica ligando mais de um Município 72
Fornecimento de Cópias 73
Fornecimento de Arquivo Eletrônico 74

Controladoria-Geral do Município 75
Ouvidoria Geral 75

Instituto Municipal de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS 77
Portal do Beneficiário - IMAS 77
Declaração de Contribuição Previdenciária - IMAS 78
Consulta de Segurado e Processo de Fatura do IMAS 78
Portal de Serviços para Credenciados ao IMAS 78

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - GOIANIAPREV 79
Aposentadoria Integral por Tempo de Contribuição 79
Aposentadoria Compulsória 82
Aposentadoria por Invalidez 84
Pensão por Morte 86
Declaração Funcional e Financeira 89
Cálculo de Contribuições Previdenciárias para Servidor Licenciado 90
Prova de Vida / Recadastramento Anual 91
Aposentadoria 93
Aposentadoria por Idade 94
Certidão por Tempo de Contribuição - CTC 95
Abono de Permanência 96
Averbação de Tempo de Contribuição 98

Programa de Defesa do Consumidor - PROCON 99
Do Atendimento ao Consumidor 99
Pesquisa de Cálculo 101
Fiscalização 102

Secretaria Municipal de Administração 103
Concursos e Processos Seletivos 103
Portal do Servidor 105

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social 107
Programa Bolsa Família 107
Benefício de Prestação Continuada- BPC da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS 111
Benefícios Eventuais 114
Serviço de Gestão do Cadastro Único 115
Concessão da Carteira do Idoso 120
Serviços Sociais do Terminal Rodoviário 121
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família 122
Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas 126
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 128
BPC na Escola 131
Programa Acessuas Trabalho 134
Programa Criança Feliz 135
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEF) 136
Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias 140
Ações Estratégicas de Erradicação do Trabalho Infantil 142
Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa, LA - Liberdade Assistida, PSC de Prestação de Serviços à Comunidade 143
Serviço de Acolhimento Institucional - Residencial Niso Prego 147
Complexo 24 Horas 148
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora 150
Serviço Especializado em Abordagem Social - SEAS 153
Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua 155
Administração e Organização das Atividades dos Cemitérios Municipais 157
Consulta Online de Sepultamento 158
Ações Estratégicas Do Programa De Erradicação Do Trabalho Infantil (AEPETI) 159
Serviço de Acolhimento Institucional 162

Casa de Acolhida Cidadã 164

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa 167
Empresa Fácil - Alvará de Localização e Funcionamento 167
Cadastro para Vagas de Emprego 169
Atendimento ao Empregador 170
Orientação para Carteira de Trabalho Digital 171
Habilitação Seguro Desemprego 172
Autorização para o Exercício de Atividade de Feirante em Feiras Livres 173
Permissão Uso Banca / Sala Mercado Municipal 174
Licença para Uso de Mesas/Cadeiras 175
Licença Divertimento Público e similares 176
Autorização para o Exercício de Atividade de Feirante em Feiras Especiais 177
Requerimento Atividade Ambulante 178
Renovação de Autorização de Equipamento 179
Requerimento Food Truck 180
Baixa de Cadastro Ambulante / Pit dog / Similares / Chaveiro / Banca de Revista 181
Regularização Atividades Similares / Pitdog / Chaveiro / Banca de Revista 182

Secretaria Municipal de Comunicação 184
Atendimento à Imprensa 184
Publicação de Edital 185
Cadastro de Fornecedores 186
Cadastro de Revistas, Jornais e Sítios Eletrônicos 188
Contato com o Cidadão 193
Atendimento às Secretarias - Quanto ao Site 194
Atendimento às Secretarias - Quanto às Redes Sociais e Mídia Impressa 195

Secretaria Municipal de Finanças 197
Solicitação de Isenção de Impostos e Taxas 197
Alteração Predial para Territorial 198
Alteração Territorial para Predial 199
Alteração Territorial para Predial 200
Averbação e Certidão de Imóveis 201
Certidão Positiva com Efeito Negativo 202
Baixa Definitiva de Débitos Municipais 203
Cancelamento ou Exclusão de Débito 204
Desenglobar Área Construída 206
Englobar Área Construída 206
Imunidade Tributária 207

Solicitação de perdão de dívidas com a Prefeitura de Goiânia 209
Emitir guia para pagamento de ITBI 210
Credenciamento de Gráficas 213
Parcelamento de Débitos 214
Revisão de cobrança de IPTU, ITU e ITBI 215
Remembramento de IPTU ou ITU 218
Solicitação de divisão ou unificação de lotes 219
Desmembramento IPTU ou ITU 220
Revisão de desenquadramento do Simples Nacional 221
Compensação de Crédito 222
Certidão de Situação Fiscal do Contribuinte - ISS 223
Defesa Lançamento Limpeza de Terreno 224
Revisão e Regime de Estimativa 225
Nota Fiscal 226
Inclusão de Loteamento no Cadastro Imobiliário 230
Alteração do Proprietário no Cadastro Imobiliário 230
Apresentação Defesa Tributária 231
Desarquivamento de Processo 232
Emitir guia para pagamento de IPTU e ITU 233
Solicitação de isenção de honorários advocatícios, custas judiciais e/ou taxas cartorárias 233
Inclusão de Lote no Cadastro Imobiliário 234
Inclusão de Débitos 235
Isenção de IPTU para imóvel alugado para templos religiosos 235
Impugnação ou Apresentação de Recurso no Conselho Tributário Fiscal 236
Solicitação de análise de prescrição de débitos 237
Revisão de cobrança da taxa de iluminação pública 238
Restituição 239
Cadastro Atividade Econômica - CAE 240
Certidão de Ausência de Cadastro 255
Certidão de Detalhamento Cadastral 256
Emitir guia para pagamento de ISS e Taxas do CAE - Cadastro Atividade Econômica 257
Atualização Cadastral das Características do Imóvel - BIC 257
Consulta à informações cadastrais do imóvel 258
Consulta do valor venal do imóvel 258
Consulta ao Cadastro de Inadimplentes 259
Emissão de comprovante de pagamento 259
Emissão de Relação de Serviços de Terceiros (Rest) 260
Declaração Mensal de Serviços (DMS) 260

Mapa Bancário 261
Preenchimento da Ficha de Informação Cadastral (FIC) 261
Sistema de Estimativa 262
Consulta de pendências no Simples Nacional 262
Consulta, inclusão e exclusão de contabilistas 263
Emissão de Requerimento Fiscal 263
Pesquisa de Acórdãos Tributários e Fiscais 264
Consulta à pauta de julgamentos do Conselho Tributário Fiscal 264
Compensação, Aproveitamento e Restituição de ISS 265
Cadastro de empresa fora de Goiânia 266
Consulta de Notas Fiscais e RPS 266
Portal do Contribuinte 267
Consulta de Situação do Contribuinte 267
Guias Diversas de Arrecadação - DUAM (Documento Único de Arrecadação Municipal) 267
Certidão Negativa de Débitos (IPTU-ITU / Taxas) 268
IPTU Social 268
Simulação IPTU 2022 269

Secretaria Municipal dos Esportes 270
Copa Cidade de Goiânia 270
Rua dos Esportes - Golzinho nos Bairros 271
Esporte nos Bairros 272
Esporte Integração no município de Goiânia 274
Projeto TEAmparo 276
Copa Municipal de Natação - Torneio Interatividade 277
Campeonato de Skate Street/Bowl no Parque 278
Esporte no município de Goiânia 279
I Copa de Futebol Soçaite dos Bairros de Goiânia 280
Campeonato Goiano de Futevôlei 281
Seletivas Jogos Abertos de Goiás 283
Taça Municipal de Futebol de Campo 284
Copa Cidade de Goiânia de Orientação 285

Secretaria Municipal de Governo 288
Consulta às Leis e Decretos 288
Diário Oficial do Município 289
Cadastro de Autoridades Municipais 290
Alistamento Militar 291

Secretaria Municipal de Mobilidade 295

e-BAT - Boletim de Acidente de Trânsito 295
Cadastro de Serviços de Transporte 296
Estacionamento Rotativo - Área Azul 298
Indicação de Condutor Infrator 299
Cartão de Estacionamento para Vaga Especial - Idoso / Pessoa com deficiência 300
Recurso Administrativo de Multas 304
Ressarcimento de multas de trânsito pagas 306
Solicitação de Autorização para Fechamento de Rua 306
Solicitação de Implantação ou Modificação de Sinalização de Trânsito 307
Cadastro de Empresas de Táxi e Transporte Escolar 308
2ª Via de Notificação de Autuação de Trânsito 312
Consulta Edital de Notificação 312
Pesquisa Origem-Destino 313
Consulta de Semáforo e Fiscalização Eletrônica 314
Transferência de Pontuação 315
Atendimento ao Público 316
Palestra 317
Blitz Educativa 317
Panfletagem em Semáforo 318
Adesivaço 318
Orientação em Implantação de Sinalização Viária 319
Orientação em Eventos Educativos 319
Campanhas Educativas 320
Orientação na Porta de Escolas 320
Cursos de Direção Defensiva 321
Curso Multiplicadores de Educação para Alunos Nível Superior 322
Solicitação de Sinalização de Trânsito 322
Relatórios de Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórico 324
Relatórios de Acidentes de Trânsito sem Vítimas atendidos pela SMM 324

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia 326
Sugestão para o Aplicativo prefeitura 24 Horas 326

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação 327
Vistorias Fiscais - Edificações, Atividades Econômicas, Serviços e Transportes 327
Decisão de Autos de Infração 328
Atendimento PUAMA 330
Remembramento e Desmembramento de Imóveis Fácil 333
Uso do Solo Fácil 334

Alvará De Construção 335
Alvará de Construção - Alvará Fácil 340
Denúncias e Ordens de Serviço - Código de Posturas 342
Geoprocessamento - Mapa Fácil 343
Utilização para Áreas Públicas 344
Processo de Remanejamento 345
Parcelamento do Solo 346
Cadastro Habitacional 351
Uso do Solo 352
Programa Adote uma Praça 353
Certidão de Conclusão de Obra 356
Alvará de Autorização de Micro Reforma 358
Alvará de Autorização para instalação de Stand de Vendas 360
Alvará de Aceite 361
Alvará de Acréscimo 364
Alvará de Demolição 365
Alvará de Regularização 366
Alvará de Autorização de Equipamentos ou Instalações Diferenciados e Elementos Urbanos 368
Alvará de Autorização de Canteiro de Obras 371
Alvará de Construção - Alvará Mais Fácil 372
Numeração Predial Oficial 374
Autorização - Movimento de Terra ou Muro de Arrimo 374
Certidão de Limites e Confrontações 376
Outorga Onerosa 377
Projeto Diferenciado de Urbanização 379
Transferência do Direito de Construir 381
Certidão de Início de Obras 383
Alvará de Autorização Para Tapumes 384

Secretaria Municipal de Política para as Mulheres 386
Casa Abrigo - SEMPRE VIVA 386
Grupo Reflexivo - Atendimento para Autores de Violência Doméstica e/ou Familiar 388
Centro de Formação da Mulher 389
Centro de Referência da Mulher Cora Coralina 391

Secretaria Municipal de Educação 393
Declaração Nada Consta para Servidores da Educação 393
Informações sobre Frequência do Servidor 394
Validação da Atualização Cadastral do(a) Servidor(a) Efetivo(a) 395

Recebimento de Documentos das Instituições Educacionais e Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação 396
Atestado de Carga Horária para servidor da Educação 397
Declaração Funcional de Servidor da Educação 398
Solicitação de Avaliação da Capacidade Laborativa 400
Protocolização de Documentos 401
Informações sobre o Pagamento de Pessoal 403
Jogos Educacionais 404
Autorização de Uso dos Prédios Escolares 405
Conselhos Escolares e Gestores 407
Projeto Horta Escolar 408
Etapa de Atendimento Educacional - Educação Infantil 410
Etapa de Atendimento Educacional - Educação Fundamental 412
Etapa de Atendimento Educacional - Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos 414
Formação Continuada aos Profissionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia (RME) 417
Frequência dos alunos do Programa Bolsa Família (PBF) 418
Gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) 420
Ações de Prevenção e Enfrentamento às Violências 422
Apoio Educacional ao Educando com Deficiência, Altas Habilidades e/ou Superdotação 425
Licença Prêmio por Assiduidade 432
Programa Escola Viva - Programa Permanente de Manutenção dos Prédios Escolares 433
Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais - PAFIE 435
Matrículas Web 438
Acolhida Esportiva 440
Práticas Corporais de Aventura na Natureza (Trilhas Educacionais) 441
Festival de jogos, Brinquedos e Brincadeiras Populares 442
Projetos, Ações e Atividades Voltadas para a Formação Integral dos Estudantes 443

Secretaria Municipal de Saúde 448
Unidade de Pronto Atendimento (UPAs) – 24 HORAS 448
Centro de Atenção Integrada à Saúde - CAIS e Centro Integrado de Atenção Médico - Sanitário - CIAMS 450
Central de Atendimento ao Cidadão Teleconsulta de Goiânia 452
NetConsulta 454
Serviço de Atenção Primária à Saúde 456
Salas de Vacina em Goiânia 459

Central de Regulação 461
Salas de Vacina em Goiânia 461
Cirurgias Eletivas/APAC 463
Salas de Vacina em Goiânia 463
Sistema de Lista de Acesso 464
Nota Fiscal de Serviços da Saúde 465
Laudo Digital 465
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 466
Ouvidoria da Secretaria de Saúde 468
Rede de Atenção Psicossocial 468
Centro de Referência em Ortopedia e Fisioterapia - CROF 473
Centro de Referência em Diagnóstico e Terapêutica - CRDT (CTA) 475
Maternidades - SMS 476
Empresa Fácil – Taxa de inspeção sanitária (Alvará de Autorização Sanitária) 478
Serviço de Verificação de Óbitos 480
Centro Integrado de Pediatria - CIPED 482
Centro de Referência em Atenção à Saúde da Pessoa Idosa - CRASPI 483
Monitoramento das Doenças e Agravos Transmissíveis 485
Vigilância em Zoonoses - Controle de População Animal 486
Unidade de Vigilância em Zoonoses – Gerência de Controle de Vetores 487
Imunização 489

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas 491
Palestras, Seminários e Eventos 491
Serviço de Orientação sobre Acessibilidade no Município 492
Central de Interpretação de Libras 493
Promoção e Capacitação 494

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana 496
Conserto de iluminação com risco de choque elétrico 496
Tapa Buracos 497
Iluminação Pública - Luminária Apagada 497
Conserto de Boca de lobo e Poço de Visita 498
Patrolamento 499
Manutenção de Meio-fio e Canteiro Central 500
Iluminação Pública - Nova Instalação 501
Limpeza de Boca de Lobo e Bueiro 502
Iluminação Pública - Luminária Acesa 502
Praças - Manutenção de Passeio 503

ENDEREÇO
Avenida do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Goiânia - Goiás CEP: 74884-092.

FALE CONOSCO
+55 62 3524-1000 / 1001
contato@goiania.go.gov.br

ATENDIMENTO
Segunda à Sexta de 8h às 17h

Agência da Guarda Civil Metropolitana - GCM

Policiamento Preventivo e Comunitário

Descrição do Serviço

A Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia é um órgão de segurança pública, destinada à proteção da população, dos servidores públicos do município, das autoridades, do patrimônio público e do meio ambiente, por meio de patrulhamento preventivo e recebimento de denúncias.

Além do patrulhamento preventivo, a GCM exerce atividades de Defesa Civil de forma preventiva mapeando áreas de risco e emergencialmente em casos de calamidades públicas.

Nossa Instituição também exerce ações sociais que visam, em parceria com a sociedade, obter a pacificação social, acolhendo as demandas da população mais carente, fortalecendo a dignidade humana e preservando os direitos básicos do cidadão.

- Atentados contra a vida;
- Violência doméstica;
- Crimes contra a criança e adolescente;
- Crimes contra o patrimônio público;
- Crimes contra o meio ambiente;
- Crimes contra os animais;
- Tráfico de drogas em espaços públicos;
- Uso de cerol e linhas cortantes
- Desastres naturais e
- Busca por desaparecidos.

Contamos atualmente com 1.225 servidores em atividade operacional e administrativa por toda a Capital.

Unidades Operacionais

Para o desenvolvimento das atividades de segurança pública, a GCM dividiu a Capital em 7 Unidades de Comando Regional (UCR):

Além das atividades emergenciais, são as UCRs que realizam o patrulhamento

preventivo de suas áreas, monitorando as atividades dos espaços e prédios públicos do município.

1° UCR: Região Centro-Sul

2° UCR: Região Leste

3° UCR: Região Sudeste

4° UCR: Região Sudoeste

5° UCR: Região Oeste

6° UCR: Região Noroeste

7° UCR: Região Norte

Essas Unidades e seus servidores são responsáveis por atender as demandas emergenciais solicitadas pela população por meio do número gratuito 153, recebidas pelo Centro de Controle Operacional da GCM (CCO).

Além das atividades emergenciais, são as UCRs que realizam o patrulhamento preventivo de suas áreas, monitorando as atividades dos espaços e prédios públicos do município.

Unidades Especializadas

Essas Unidades e seus servidores são responsáveis por atender as demandas emergenciais solicitadas pela população por meio do número gratuito 153, recebidas pelo Centro de Controle Operacional da GCM (CCO).

A população pode contar também com unidades especializadas de policiamento e gerenciamento de crises. Ao todo são 6 Unidades:

Rondas Ostensivas Municipais – ROMU

Grupo de Operações com Cães – GOC K9

Coordenadoria da Guarda Ambiental

Patrulha Mulher Mais Segura

Goiânia + Segura

Defesa Civil

Ações Sociais

A GCM atua em diversas frentes culturais e educativas para trazer conforto à sociedade, visando a pacificação social, atuando com os seguintes departamentos:

Banda de Música e Coral

Programa Anjos da Guarda

Programa Guarda Mirim

Capacitação

A GCM de Goiânia possui uma Diretoria de Ensino responsável por garantir o treinamento constante de

seus servidores.

Os Instrutores da Diretoria de Ensino possuem alta qualificação em suas atividades, tendo formação com

a SWAT (Special Weapons and Tactics), Força de Elite da Polícia dos Estados Unidos, além de capacitação de alta qualidade em parceria com outras Forças Policiais do Brasil.

Nossa GCM possui servidores credenciados pela Polícia Federal para exercer as seguintes funções:

Instrutor de Armamento e Tiro;

Armeiro;

Psicólogo.

Previsão de prazo de entrega

Trabalhamos sob demanda. Exceção aos serviços solicitados via ofício.

Requisitos e Documentos Necessários

Trabalhamos de forma Proativa e Reativa, ou seja, atendemos solicitações direta do cidadão via telefone 153 ou por solicitação via Ofício.

Principais Etapas do Serviço

- Identificar a ocorrência, nome da pessoa que está ligando e endereço do local da ocorrência.
- Ligar no telefone 153 da Guarda Civil Metropolitana.
- Se for Ofício colocar a data, endereço e tipo do evento.
- Encaminhar Ofício para a secretaria geral da Guarda Civil Metropolitana.

Formas de Prestação do Serviço

Através de viaturas no local, orientação por telefone e apresentação *in loco*.

Local e/ou Forma de Manifestação

Caso precise dos nossos serviços, nossa Central de Comunicação Operacional (CCO) estará à sua disposição 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive nos feriados, através do telefone 153, de maneira gratuita.
Contato via Ofício:
secger.gcmgoiania@gmail.com
Siga nossas redes sociais:
@gcmgoianiaoficial
guardacivilgyn (facebook)

Requisição de cópia de ocorrência:
Presencialmente na Secretaria Geral – Av. Nazareno Roriz, n° 66, St. Castelo Branco -Sede da Agência da Guarda Civil Metropolitana

Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA

Fiscalização de Meio Ambiente

Descrição do Serviço

A Fiscalização de Atividades Urbanas – Meio Ambiente tem por finalidade fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras, ou utilizadoras de recursos ambientais, prevenir e coibir as diversas formas de poluição ambiental, bem como exercer as atribuições em leis específicas. As atribuições da Fiscalização de Atividades Urbanas – Meio Ambiente, dentro de suas finalidades e competências legais, sem prejuízo de outras previstas na legislação, ficam assim definidas:

- Prevenir, coibir e fiscalizar as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;
- Fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras, ou utilizadoras de recursos ambientais;
- Fiscalizar o armazenamento, o acondicionamento, a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final de resíduos de qualquer origem ou natureza;
- Coibir a colocação ou o lançamento de resíduos de qualquer origem ou natureza sobre os logradouros públicos;
- Coibir o lançamento ou a liberação nas águas, no ar, ou no solo, de toda e qualquer forma de matéria ou energia, que cause poluição ou degradação ambiental;
- Fiscalizar o uso e exploração de recursos ambientais, bem como as licenças e autorizações de cunho ambiental;
- Fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental, autorizações e documentos similares, tendo em vista os padrões e usos permitidos;
- Fiscalizar os níveis de poluição ambiental provocados por atividades ou obras de qualquer natureza;
- Fiscalizar a exploração e a instalação de meios de publicidade e

propaganda de qualquer natureza, bem como a existência de autorização emitida pelo órgão ambiental competente;

- Fiscalizar a geração ou emissão de sons e ruídos de forma que seus níveis de pressão sonora atendam os limites previstos nas normas vigentes, bem como verificar a autorização ou licenciamento para o funcionamento de atividades produtoras de sons ou ruídos;
- Executar a orientação, notificação, advertência e autuação de pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvam atividades que contrariam ou possam contrariar normas vigentes;
- Executar suspensão e embargo/interdição de atividades, obras estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços ou similares que infrinjam normas vigentes;
- Executar a apreensão, na forma da lei, de máquinas, engenhos publicitários, objetos, bens, aparelhos, equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental, que sejam utilizados na infração ou que estejam em desacordo com as normas vigentes;
- Coibir o lançamento de água servida nos logradouros públicos;
- Coibir qualquer atividade que, em decorrência dela, possa comprometer a higiene dos logradouros públicos;
- Promover a fiscalização e conservação de jardins, praças, unidades de conservação, demais áreas verdes públicas e particulares, contra quaisquer danos ou potencialidade de danos ao meio ambiente;
- Fiscalizar podas e cortes de unidades da arborização pública e/ou privada;
- Promover palestras, cursos e atividades da sua área de formação ou atuação fiscal em prol do meio ambiente;
- Promover e proceder à educação ambiental;
- Efetuar ações fiscais, visando à instrução, a emissão de relatórios e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;
- Fiscalizar e inspecionar a instalação e manutenção de poços de exploração de águas subterrâneas;
- Fiscalizar possíveis danos ao meio ambiente causados pela ineficiência de fossas sépticas e sumidouros;
- Fiscalizar a limpeza e a conservação dos terrenos e logradouros públicos;
- Fiscalizar a autorização para a promoção de eventos em logradouros

públicos ou em recintos fechados de livre acesso ao público;
- Realizar inspeções em veículos automotores, visando ao controle da poluição do ar e sonora;
- Fiscalizar ocorrências referentes a áreas degradadas, aterramentos drenagem urbana;
- Promover o efetivo atendimento às denúncias da população, entidades, associações e órgãos públicos;
- Elaborar peças técnicas na sua área de formação ou capacitação, tais como Boletim de Intensidade Sonora, Relatório de Ensaio, Relatório de Medição e Avaliação de Níveis de Ruídos, Relatório Técnico e Pareceres;
- Realizar análise processual atendendo à determinação da chefia;
- Participar de comissão de grupos para elaboração de normas, preparação de ações fiscais, emissão de relatórios e pareceres em assuntos de interesse do órgão ambiental;
- Realizar levantamento e cadastramento de dados visando ao controle das atividades fiscalizadas;
- Expedir os documentos fiscais previstos nos Anexos VI-A e VI-E, da Lei Municipal n.º 8.904/2010;
- Exercer assessoramento da chefia, planejamento, supervisão e inspeção, atendendo às normas ambientais vigentes;
- Fiscalizar a ocupação do logradouro público com materiais de construção;
- Realizar apreensão de animais silvestres;
- Fiscalizar questões que envolvam os recursos da fauna e da flora;
- Coibir infrações contra o patrimônio cultural;
- Desenvolver ações fiscais que visem ao cumprimento das determinações da legislação ambiental vigente.

Previsão de prazo de entrega

O prazo de entrega dos serviços segue o estabelecido pela Lei Complementar 014/92 – Código de Posturas e Decreto Federal 6.514/2008 – Dispõe sobre infrações e sanções administrativas de meio ambiente. Conforme cada ação fiscal realizada.

Requisitos e Documentos Necessários

As denúncias por prática de infrações ambientais, perturbação do sossego público, crimes contra a fauna e a flora deverão conter a identificação do denunciante, registrando nome completo, CPF, endereço e telefone para contato, vedada a sua divulgação, além do indicativo da infração, nome do

infrator, data e horário, endereço completo do local do cometimento do ato, com indicação de um ponto de referência para facilitar a localização, por parte da fiscalização; Conforme Portaria 142/2017 GAB/AMMA, Diário Oficial 6617 de 25 de Junho de 2017.

Principais Etapas do Serviço

A ação seguirá os procedimentos pertinentes para cada caso e/ou ocorrência, tendo como base Lei Complementar 014/1992, Decreto Federal 6.514/2008 e demais legislações ambientais e regulamentares.

Formas de Prestação do Serviço

Denúncias e abertura de processos:

Telefone 161
Online: www.goiania.go.gov.br/html/e156/index.htm
Pessoalmente: Rua 75, esquina com Rua 66, nº 137, Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia

Local e/ou Forma de Manifestação

Agência Municipal de Meio Ambiente – AMMA
Sede Rua 75, esquina com Rua 66, nº 137, Edifício Monte Líbano, Centro – Goiânia Telefone 161
Link On-Line www.goiania.go.gov.br/html/e156/index.htm

Autorização para Uso de Praças e Parques

Descrição do Serviço

Autorização de particulares a utilizarem os Parques e Praças de Goiânia para desenvolver atividades recreativas em grupos, sem fins lucrativos e de cunho social, ambiental, cultural e educacional em conformidade com as regras específicas de cada parque e/ou praça.

Ressalta-se que nos casos em que o parque não possuir Plano de Manejo, será proibida a realização de evento nas áreas de preservação permanente.

Previsão de prazo de entrega

7 (sete) dias antes do evento e 30 (trinta) dias para eventos para público superior a 1.000 (mil) pessoas.

Requisitos e Documentos Necessários

Deve seguir o que é estabelecido na Instrução Normativa 075/2020, que para o uso do espaço em Praça e Parque/Bosque é:

a) Requerimento;

b) Cópia do comprovante do pagamento da taxa de expediente quando do protocolo do pedido de autorização;

c) Declaração de ciência quanto aos limites de emissão de pressão sonora previstos em lei e à proibição de emitir níveis de pressão sonora superiores a esses limites (Modelo AMMA);

d) Pessoa Física: Registro Geral (RG) e Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);

e) Pessoa jurídica: Cadastro de Atividade Econômica (CAE) e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

f) Cópia do comprovante de endereço do requerente;

g) Cópia do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros, e no caso de estrutura provisória, cópia do comprovante de pagamento da taxa do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros para estrutura provisória;

h) Certidão Negativa de Débitos tributários municipais;

i) Cópia da autorização do órgão municipal de trânsito ou protocolo do pedido de autorização;

j) Procuração com firma reconhecida em cartório, caso seja protocolado em nome de terceiro e documento do procurador (RG e CPF);

k) Croqui e memorial descritivo especificando os equipamentos, aparelhos e estruturas utilizadas, a forma pretendida para distribuir e colocar os mesmos no parque ou bosque e Praça, e a forma como se pretende conduzir essas estruturas para o interior da área;

l) Cópia do comprovante de comunicação à Polícia Militar quanto à realização do evento;

m) Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos com ART quando a área for adaptada;

n) No caso específico de eventos realizados na Praça Cívica, faz-se

necessário a cópia da autorização para uso do local emitida pela SEDEC.

Para eventos com público superior a 1.000 pessoas, é necessário apresentar, além dos anteriores:

a) Planilha de gastos para a realização do evento;

b) Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos com ART;

c) Projeto de Adequação Acústica do local com ART;

d) Comprovante do cumprimento da compensação ambiental

Principais Etapas do Serviço

- Abrir Processo na AMMA tendo em mãos toda a documentação necessária, com antecedência de no mínimo 7 dias (para evento de pequeno porte) e 30 dias para evento de médio a grande porte (público alvo 1.000 pessoas);
- Acompanhar o andamento do processo via Consulta de Processo no site da Prefeitura de Goiânia, Telefone e presencial;
- Análise e manifestação da equipe técnica;
- Emissão de Taxa de uso e seu pagamento;
- Emissão de Autorização por parte da Chefia de Advocacia Setorial.

Observação para os casos isentos de taxa:

- Celebração de aniversário com até 10 participantes;
- Piquenique com até 10 participantes;
- Evento com utilização de instrumento musical sem amplificação de som com até 10 participantes;
- Manifestações decorrentes da liberdade de reunião conforme o Art. 5º da Constituição Federal;
- Procissões religiosas;
- Filmagens momentâneas e de pequena escala para fins não comerciais;
- Sessões fotográficas para fins não comerciais.

Formas de Prestação do Serviço

Pessoalmente, via abertura de processo.

Local e/ou Forma de Manifestação

Na AMMA, na Superintendência de Gestão Ambiental e Licenciamento -

SUPGAL ou Tel: 3524-1417.

Gerenciamento de Recursos Humanos e Processos

Descrição do Serviço

Aplicar normas, instruções manuais e regulamentos referente a administração de pessoal.

- Promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da vida funcional dos servidores efetivos, comissionados e a disposição.
- Manter atualizado os cadastros do sistema dos recursos humanos.
- Controlar o registro de frequência dos servidores.
- Elaborar folha de pagamento do pessoal, responsabilizando pela inclusão de proventos, diferenças, e descontos devidamente autorizados.
- Revisar e efetivar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da AMMA conforme normas vigentes.
- Encaminhar relatórios da folha de pagamento, das consignações, do GoiâniaPrev, do INSS, e dos demais descontos bonificações à diretoria de administração e finanças.
- Elaborar escala de férias dos servidores da AMMA.
- Propor e acompanhar abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores.
- Desenvolver atividades relacionadas à segurança do trabalho.
- Exercer outras atividades correlatas à sua competência determinadas pelo diretor de finanças e/ou presidente da AMMA.

Previsão de prazo de entrega

Até 10 dias úteis para a realização da instrução do processo e encaminhamento para demais órgãos correlacionados

Requisitos e Documentos Necessários

São variáveis de acordo com o serviço solicitado.
Se acolheram do servidor, documentos pessoais, comunicado de posse, comprovante de escolaridade, comprovante de endereço, certidões

negativas, comprovante de abertura de conta bancária, e outros que se fizerem necessários.
Se instrução processual, requerimento, documentos pessoais, e documentos conforme o assunto do processo em específico.

Principais Etapas do Serviço

Em relação ao servidor: recebê-lo, confeccionar um dossiê para o mesmo, apresentá-lo ao seu chefe de imediato.
Em relação ao processo: receber o processo no sistema, conferir documentação, anexar documentos que competem ao RH dependendo do assunto solicitado, fazer despacho encaminhando para o departamento ou órgão competente para o segmento.

Formas de Prestação do Serviço

- Presencial
- Por telefone
- Ordem de serviço *intranet*

Local e/ou Forma de Manifestação

Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA
Sede responsável: Luan Deodato Machado Alves - Presidente
Rua 75, esquina com Rua 66 nº 137 Edifício Monte Líbano, Centro. CEP: 74.055.110.
Telefone: 3524-1409/3524 - 1412 - Horário de Funcionamento: 08:00 às 18:00

Proteção e Manejo da Flora e Fauna

Descrição do Serviço

Manutenção, conservação, monitoramento e manejo da FAUNA silvestre presente no município de Goiânia.

Previsão de prazo de entrega

Imediato e/ou em horário agendado com o contribuinte.

Requisitos e Documentos Necessários

Atendimento via abertura de processo na SEDE da AMMA ou solicitações realizadas através do telefone 161.

Principais Etapas do Serviço

Análise da solicitação, contato com o solicitante, vistoria ao local, realização de ações e/ou parecer técnico informando quais medidas adotar para o caso.

Formas de Prestação do Serviço

Direta, atendimento aos moradores da capital e vistorias nas Unidades de Conservação – UC – (Parques)

Local e/ou Forma de Manifestação

Através do telefone 161 e/ou abertura de processo na SEDE da AMMA

Programa Amigo Verde

Descrição do Serviço

O Programa Amigo Verde institui a parceria entre a Administração Pública Municipal e as pessoas físicas, jurídicas e entidades sociais, da iniciativa pública ou privada, para os fins de implantação, reforma, manutenção ou melhoria urbana, paisagística e ambiental dos Parques Naturais Urbanos, por meio de adoção voluntária, mediante celebração de termo de cooperação, tendo como contrapartida a exploração de publicidade dos envolvidos e suas ações no Programa, conforme o disposto na Lei Municipal n. 10.383 de 05/08/2019 e o Decreto n. 2.887 de 27/12/19.

- Objetivos:

I - promover a participação da comunidade local, através de pessoas físicas e jurídicas, em parceria com o Poder Público Municipal, no processo de urbanização, cuidados e manutenção dos Parques Naturais Urbanos do Município de Goiânia;

II - conscientizar a população acerca da importância dos Parques Naturais Urbanos para a qualidade da vida urbana, fomentando a noção de responsabilidade solidária entre o Poder Público Municipal e a coletividade no que toca à preservação e conservação de tais áreas;

III - incentivar o uso dos Parques Naturais Urbanos, como locais de lazer, convivência social e realização de eventos, observada, neste último caso, a legislação específica, transformando as áreas verdes em espaços agradáveis e humanizados, bem como de minimização dos impactos decorrentes da urbanização;

IV - incentivar e viabilizar ações para a conservação, execução e manutenção de melhorias urbanas, ambientais e paisagísticas dos Parques Naturais Urbanos;

V - aperfeiçoar as condições de uso dos espaços públicos e entornos, com melhorias da iluminação, limpeza e segurança;

VI - incentivar a instalação e a manutenção de mobiliário urbano que atenda as melhores práticas de preservação ambiental.

- Modalidade de participação: Chamamento Público

- Critério de escolha do Adotante:

I - adaptação do projeto às pessoas portadoras de necessidades especiais, idosas e crianças;

II - maior quantidade de utilidades reversíveis ao patrimônio público;

III - menor prazo para a implementação do projeto e maior prazo de sua manutenção;

IV - comprovação de efetiva participação da comunidade circunvizinha da área adotada no projeto;

V - utilização de técnicas e/ou materiais ambientalmente sustentáveis.

VI- Na hipótese de dois ou mais interessados na adoção de uma mesma área ou bem público, a escolha dar-se-á pelo interessado que propuser a modalidade mais completa de adoção.

- Adoção Conjunta:

Faculta ao adotante a possibilidade de estabelecimento de parcerias adicionais para a consecução dos objetivos estipulados no termos de cooperação mediante aditivos.

Previsão de prazo de entrega

Após o resultado do Chamamento Público, ocorrerá a celebração do Termo de Cooperação, com duração mínima de 12 (doze) meses e máxima de 60 (sessenta) meses.

Requisitos e Documentos Necessários

– Requisitos:

Podem participar do Programa Amigo Verde quaisquer pessoas físicas, entidades da sociedade civil, ou pessoas jurídicas legalmente constituídas. A adoção dos Parques Naturais Urbanos far-se-á mediante condições a serem estabelecidas pelo edital de chamamento público e em termo de cooperação assinado entre as partes, por intermédio do Órgão Municipal Ambiental.

O interessado na adoção de área integrante do Programa Amigo Verde deverá apresentar ao Órgão Ambiental Municipal, Carta de Intenção com resumo da proposta, indicando as áreas que pretende adotar e demais documentos e/ou projetos solicitados pelo Órgão, após a publicação do edital de chamamento público.

Cada adotante deverá adotar no mínimo 02 (dois) Parques Naturais Urbanos.

– Documentos:

Documentação a ser apresentada:

Pessoa Física:

- Ofício encaminhado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente solicitando formalmente a adoção;
- Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e comprovante de endereço);
- Registro no Órgão de Classe (quando pertinente);
- Resumo da Proposta de Adoção, com a descrição das atividades, projeto e valor a ser investido mensalmente (anexo II);
- Fotos do local;
- Croqui de localização;
- Modelo final da placa publicitária (de acordo com regulamentado)

Pessoa Jurídica:

- Ofício encaminhado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente solicitando formalmente a adoção;
- Cópia CNPJ;
- Cópia do registro social, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado, ato constitutivo e alterações subsequentes ou decreto para autorização;
- Alvará de Funcionamento;
- Cópia dos documentos pessoais do representante legal (CPF e RG);
- Resumo da Proposta de Adoção, com a descrição das atividades, projeto e valor a ser investido mensalmente (anexo II);
- Fotos do local;
- Croqui de localização;
- Modelo final da placa publicitária (de acordo com regulamentado)

Principais Etapas do Serviço

- Publicação do Cadastro dos Parques Naturais Urbanos;
- Edital de Chamamento Público;
- Credenciamento dos interessados;
- Escolha do Adotante;
- Celebração do Termo de Cooperação;
- Fiscalização das ações e das publicidades.

Formas de Prestação do Serviço

– Presencial ou por terceiro, mediante autorização do do Órgão Ambiental Municipal

– Responsabilidades do Adotante:

I – zelar pela manutenção, conservação e recuperação da área adotada, bem como a elaboração e execução dos trabalhos previstos nos projetos previamente aprovados e autorizados pelo Órgão Ambiental Municipal;

II – elaborar, quando estabelecido no edital e/ou termos de cooperação, ou executar os projetos elaborados pelo Poder Público Municipal, com verba pessoal e material próprios;

III – contratar, mediante autorização do Órgão Ambiental Municipal, serviços especializados para a consecução dos fins constantes do termo de cooperação firmado com o Município;

IV – manter a área adotada, seus equipamentos e mobiliários, em condições de uso pela população;

V – desenvolver programas que digam respeito ao uso das áreas verdes, conforme estabelecidos no projeto apresentado e no termo de cooperação firmado;

VI – Os gastos com a elaboração, fabricação e instalação do mobiliário urbano será de inteira responsabilidade do adotante, observados os critérios já estabelecido;
VII – efetuar, anualmente, até 31 de dezembro, a prestação de contas ao órgão ambiental municipal e à Comissão de Meio Ambiente da Câmara Municipal de Goiânia, com documentos comprobatórios, acerca das despesas e investimentos realizados na manutenção, conservação e recuperação da área adotada, durante o exercício fiscal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA
Tel: (62) 3524-1412/ 3524 -1411
E-mails: presidencia.amma2017@gmail.com / gerfpp@gmail.com
Endereço: Rua 75, esquina com Rua 66, n. 137, Ed. Monte Líbano, Centro, Goiânia - GO

Anexos

Lista de Parques Programa Amigo Verde - clique para acessar

Licença Ambiental Fácil

Descrição do Serviço

Licenciamento para localização, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades que possam causar degradação ambiental, que utilizem recursos ambientais, ou que sejam consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras.

Tipos de Licença Ambiental

I - Licença Prévia (LP) - concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação;

II - Licença de Instalação (LI) - autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos,

programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante;

III - Licença de Operação (LO) - autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.

VI - Licença Ambiental Declaratória (LAD) - autoriza a implantação e a operação de empreendimento ou atividade econômica com área utilizada de até 500 m² (quinhentos metros quadrados), classificados como baixo risco tipo B, com emissão ***online*****,** por meio do Sistema Eletrônico de Licenciamento Ambiental Fácil

Previsão de prazo de entrega

Prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar do ato de protocolar o requerimento até seu deferimento ou indeferimento. Em casos em que houver EIA/RIMA e/ou audiência pública, o prazo é de até 120 (cento e vinte) dias para a emissão de parecer conclusivo sobre o pedido de licença

Os processos com despachos saneadores para o atendimento de exigência complementar, a serem atendidas pelo autor do requerimento, e que permanecerem sem nenhuma movimentação por mais de 30 (trinta) dias nas lojas de atendimento ou divisão de protocolo da Agência Municipal de Meio Ambiente (AMMA), serão arquivados.

Requisitos e Documentos Necessários

Licença Ambiental Declaratória - (baixo risco tipo B) atividades que constam no Anexo Único da Instrução Normativa nº 051, de 28 de julho de 2017 e que possua área utilizada de até 500 m2 (quinhentos metros quadrados).

- Documentos necessários - Clique para acessar

Licenças Ambientais Prévias, Instalação e Operação - (alto risco): atividades que constam no Anexo Único da Instrução Normativa nº 063, de 30 de outubro de 2019.

- Documentos necessários - Clique para acessar

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

A emissão da Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental poderá ser realizada através do endereço eletrônico <Licença Ambiental Fácil> para atividades que constam no Anexo I da Instrução Normativa nº 060, de 25 de julho de 2019.

TERMOS E REQUERIMENTOS

Os requerimentos referentes aos procedimentos do licenciamento ambiental bem como os Termos de Referência constam no link abaixo:

<Termos e requerimentos para Licenciamento – Agência Municipal do Meio Ambiente>

Formas de Prestação do Serviço

Serviço Online - clique aqui para acessar.

Local e/ou Forma de Manifestação

LAF: Clique para acessar

LP/LI/LO: Clique para acessar

Presencial – Agência Municipal de Meio de Ambiental - AMMA - Rua 75, 137 - Setor Central, Goiânia/Go

Selo de Sustentabilidade de Goiânia

Descrição do Serviço

O Programa de Certificação em Sustentabilidade Ambiental tem o objetivo de estimular a prática de processos socioambientalmente sustentáveis com a implantação de projetos de conservação, recuperação e promoção da

qualidade do ambiente no Município de Goiânia.

A certificação é facultada a todos os empreendimentos passíveis ou não de licenciamento ambiental, regularizados junto ao município. A adesão ao Programa é realizada de forma voluntária e consensual e sua implementação é de responsabilidade da Agência Municipal do Meio Ambiente.

Saiba mais sobre o programa **clicando aqui.**

Requisitos e Documentos Necessários

Os documentos e requisitos necessários variam de acordo com o projeto a ser adotado. A lista de documentos estará disponível no sistema ao selecionar um projeto.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação
- Análise
- Vistoria
- Emissão do selo
- Relatórios anuais

Formas de Prestação do Serviço

Serviço Online - clique aqui para acessar.

Local e/ou Forma de Manifestação

Para dúvidas e informações:

Gerência de Formulação de Políticas e Pesquisa Ambiental
Telefone: (62) 3524-1411
E-mail: gerfpp@gmail.com

Manejo de Resíduos Sólidos

Descrição do Serviço

Coordenação, orientação, monitoramento, manejo, proposição e atualização de normas, procedimentos e instruções quanto à gestão de resíduos sólidos urbanos no município de Goiânia.

Previsão de prazo de entrega
A depender do serviço solicitado e a demanda da Gerência pertinente.
Requisitos e Documentos Necessários
Atendimento via abertura de processo na sede da Agência Municipal do Meio Ambiente, solicitação através do e-mail gerpmr@gmail.com ou do telefone 3524-1498.
Principais Etapas do Serviço
Análise da solicitação, contato com o solicitante, avaliação de necessidade de vistoria no local, realização de ações necessárias e/ou parecer técnico informando quais medidas adotar para o caso.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento aos contribuintes com orientação e elaboração de projetos e políticas a fim de fomentar o manejo sustentável de resíduos sólidos urbanos no município de Goiânia.
Local e/ou Forma de Manifestação
Através do e-mail gerpmr@gmail.com, telefone 3524-1498 e/ou abertura de processo na sede da Agência Municipal do Meio Ambiente.

Doação de Mudas de Plantas Medicinais

Descrição do Serviço
Coordenação, orientação, monitoramento, manejo, proposição e atualização de normas, procedimentos e instruções quanto à gestão de resíduos sólidos urbanos no município de Goiânia.
Previsão de prazo de entrega
Imediato.
Requisitos e Documentos Necessários
Solicitação realizada através do telefone: 3524-3758 ou presencialmente na sede do Jardim Botânico.

Principais Etapas do Serviço
Análise da solicitação, baseada no quantitativo de mudas disponíveis em estoque.
Formas de Prestação do Serviço
Direta, atendimento aos moradores da capital de forma presencial, na sede do Jardim Botânico, para efetuar a retirada das mudas.
Local e/ou Forma de Manifestação
Através do telefone: 3524-3758 ou presencialmente, na sede do Jardim Botânico.

Biblioteca do Jardim Botânico

Descrição do Serviço
Biblioteca para estudos, consultas e aquisição de conhecimento.
Previsão de prazo de entrega
Imediato.
Requisitos e Documentos Necessários
Visita presencial, na sede do Jardim Botânico, no período das 08h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira.
Principais Etapas do Serviço
Atendimento de forma presencial, na sede do Jardim Botânico.
Formas de Prestação do Serviço
Direta, atendimento de forma presencial, na sede do Jardim Botânico.
Local e/ou Forma de Manifestação
Através do telefone 3524-3758 ou presencialmente, na sede do Jardim Botânico.

Visita ao Museu Carpológico

Descrição do Serviço
Visita presencial ao Museu, na sede do Jardim Botânico. As visitas podem ocorrer de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00.
Previsão de prazo de entrega
Imediato.
Requisitos e Documentos Necessários
Visita presencial, na sede do Jardim Botânico, no período das 08h00 às 12h00, de segunda à sexta-feira.
Principais Etapas do Serviço
Atendimento de forma presencial, com equipe de Educação Ambiental da AMMA.
Formas de Prestação do Serviço
Direta, atendimento de forma presencial, na sede do Jardim Botânico.
Local e/ou Forma de Manifestação
Através do telefone: 3524-3758 ou presencialmente na sede do Jardim Botânico.

Visita à Trilha Ecológica e Coleções

Descrição do Serviço
Visita à Trilha Ecológica e Coleções.
Previsão de prazo de entrega
Mediante disponibilidade de agendamento.
Requisitos e Documentos Necessários

Atendimento por solicitação de agendamento, realizado através do telefone: 3524-4602.
Principais Etapas do Serviço
Análise da solicitação, baseada na agenda da equipe de Educação Ambiental da AMMA.
Formas de Prestação do Serviço
Direta, atendimento de forma presencial, na área I do Jardim Botânico.
Local e/ou Forma de Manifestação
Através do telefone: 3524-4602.

Formulação de Educação, Política e Pesquisas Ambientais

Descrição do Serviço
- Elaboração e execução de projetos de educação ambiental, no âmbito da Vila Ambiental e Núcleo Socioambiental, destinados aos alunos das escolas municipais, estaduais, particulares e comunidade em geral; - Organização e realização de trilhas orientadas, visitas e atividades nas casas temáticas da Vila Ambiental e nos demais parques do Município; - Coordenação, orientação e acompanhamento de pesquisas, projetos e políticas públicas relativas à gestão ambiental nas diversas áreas técnicas da Agência Municipal do Meio Ambiente, tais como o "Selo de Sustentabilidade de Goiânia".
Previsão de prazo de entrega
A maior parte das solicitações é atendida de forma imediata. Porém, os prazos podem variar, a depender da complexidade de cada projeto, sendo: de 1 (um) mês para Projetos de Educação Ambiental; e entre 3 (três) meses a 12 (doze) meses para os demais, como Projetos de Políticas Públicas.
Requisitos e Documentos Necessários

Qualquer cidadão pode acessar os serviços oferecidos, através de solicitação realizada, presencialmente, na Agência Municipal do Meio Ambiente, mediante abertura de processo no Setor de Protocolo; ou por encaminhamento de Ofício à Presidência da AMMA
.
No caso do "Selo de Sustentabilidade de Goiânia", através de abertura de processo no endereço eletrônico da Prefeitura https://www.goiania.go.gov.br/amma/selo-de-sustentabilidade-de-goiania/.

Para atividades de educação ambiental, agendamentos pelo telefone 3524-4602.

Principais Etapas do Serviço

Solicitação quando for o caso, análise da necessidade, elaboração do projeto, implementação e execução do projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial e virtualmente.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencialmente na sede da Agência Municipal do Meio Ambiente, no Núcleo Socioambiental PUAMA e na Vila Ambiental no Parque Areião Washington Novaes; por e-mail presidencia2017.amma@gmail.com , gerfpp@gmail.com e pelo telefone 3524-1411.

Unidade Ambiental de Saúde e Bem Estar Animal

Descrição do Serviço

Práticas preventivas de caráter informativo, social e sanitarista; Encaminhamento de casos suspeitos de Zoonoses, Atendimento ambulatorial (Consultas, Sedação, Suturas, Curativos, Colocação de Talas e Aplicação de Medicamentos entre outros); As práticas sanitaristas compreendem os serviços de vacinação antirrábica.
Obs: O animal poderá ficar internado apenas durante o horário de atendimento e com a presença do tutor.
Animais atendidos: Cães e gatos.
Público Alvo: Pessoa física, em situação de baixa renda, cadastrada em qualquer programa social do Governo Federal, Estadual ou Municipal.

Previsão de prazo de entrega

I – no período matutino, das 08:00 h às 12:00 h;
II – no período vespertino, das 14:00 h às 18:00 h.

A distribuição de senhas dar-se-á:
I – no período matutino, das 7:00 h às 8:00 h;
II – no período vespertino, das 13:00 h às 14:00 h.

Requisitos e Documentos Necessários

a) Documentação pessoal: RG e CPF, comprovante de endereço, telefone, e-mail;
b) Declaração de situação de baixa renda, modelo estará na unidade;
c) Comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais, ou comprovante de estar inserido em qualquer programa social do Governo Federal, Estadual ou Municipal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Reclamações: Telefone 161
Dúvidas: 3291 - 2202

Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer

Promoção de Eventos

Descrição do Serviço

Abertura de processo de eventos esportivos em vias públicas:

- Agendamento de eventos esportivos realizados em logradouro público no Calendário de Eventos do Município;
- Controle do Calendário de Eventos do Município;
- Orientação aos organizadores quanto aos procedimentos para abertura de processo de eventos no município;
- Coleta de documentos referentes ao uso de via e envio à SMM.

Apoio e parceria a evento:

- Acolhimento de solicitações de apoio e parceria a eventos da gestão pública municipal e de terceiros,
- Análise de projetos,
- Apoio a eventos através da intermediação de ações junto a Prefeitura,
- Apoio a eventos através de cessão de materiais (cones, cadeiras, mesas, tendas, entre outros),
- Apoio a eventos através de disponibilização de recursos humanos;

Organização de eventos:

- Planejamento, promoção e organização de eventos da AGETUL e, quando solicitado, apoio a eventos realizados pela Prefeitura, como: Mutirão, Circuito de Corrida nos Parques de Goiânia, Corrida do Trabalhador, Circuito Rei das Pistas de Skate, Natal na Praça Tamandaré, Dia da Criança, Aniversário de Goiânia, Dia das Mães, Dia da Mulher, entre tantos outros,

Vistoria, análise e parecer:

- Análise de projetos encaminhados à agência através de verbas de gabinete quanto a sua relevância e impacto junto à comunidade,
- Fazer vistoria durante a realização do evento para verificar a aplicação dos recursos solicitados,

- Emitir parecer referente aos projetos encaminhados a análise.

Previsão de prazo de entrega

Programas de eventos periódicos, contemplados no calendário oficial do município;

Programas de eventos periódicos, de acordo com solicitações externas.

Requisitos e Documentos Necessários

Eventos:

- Solicitação e agendamento no departamento de eventos da Agetul, via contato telefônico, e-mail e presencial;
- Orientações sobre documentação para realização de eventos.

Principais Etapas do Serviço

-
- Solicitação e apresentação de projeto executivo
- Análise de viabilidade
- Agendamento
- Cronograma de prazos para a juntada de documentação
- Apresentação de plano de trabalho com programações e cronogramas de pré-evento, evento e pós-evento;

Formas de Prestação do Serviço

Serviços presenciais.

Local e/ou Forma de Manifestação

AGETUL

Av. Contorno, S/N - St. Central, Goiânia - GO, 74055-140
Atendimento: Seg a Sex das 07h às 18h
Email: lazereeventosgoiania@gmail.com
secretaria.agetul@gmail.com
Redes Sociais: @agetul

Programa Vida Ativa e Caminhando com Saúde

Descrição do Serviço

Atividades físicas e núcleos de atividades.

Programas oferecidos gratuitamente à população. Os programas possuem planejamentos específicos, desenvolvidos diariamente em horários e dias definidos, bem como, com controle de frequência e acompanhamentos. Os mesmos são integrados ao programa de saúde, seguindo a vertente intersetorial. Os programas recebem profissionais de saúde, acadêmicos e demais profissionais, que engajam nas ações que são norteadas por planejamentos coletivos. Todos os programas são avaliados e as avaliações são encaminhadas ao banco de dados, a partir de um aplicativo criado para controle e qualidade.

Atividades:

- Ginástica localizada;
- Atividade funcional;
- Alongamento;
- Aferição de Pressão Arterial;
- Controle de glicemia;
- Hidroginástica;
- Natação;
- Orientação aos Caminhantes;
- Ritmos e Trabalhos Manuais;
- Ginástica cerebral
- Práticas Integrativas Corporais (PICs) - acupuntura, auriculoterapia, massagens.

Previsão de prazo de entrega

Programas contínuos.

Requisitos e Documentos Necessários
Para aderir aos programas o cidadão precisa procurar um núcleo e se inscrever diretamente com o professor, que solicita um atestado médico para a adesão.
Principais Etapas do Serviço
Inscrição no local de aderência ao programa.
Formas de Prestação do Serviço
Serviços presenciais.
Local e/ou Forma de Manifestação
Email: lazereeventosgoiania@gmail.com secretaria.agetul@gmail.com **Instagram:** @agetul • Contato do Gerente de Equipamentos de Lazer: Wendel – (62) 98273-8780

Clube do Povo

Descrição do Serviço
No Clube do Povo são desenvolvidas as seguintes atividades: • Esportivas articuladas com a Secretaria Municipal de Esporte. Atividades: natação, hidroginástica, ginástica localizada, futebol e futsal. Metodologia: Turmas organizadas por faixas etárias, com dias e horários específicos. • São realizados eventos comemorativos e educacionais, recebendo escolas da rede municipal de ensino. • Eventos realizados pela prefeitura, de acordo com calendário

municipal.

- Núcleo do programa vida ativa

  Atividades: Alongamentos, ginástica localizada, hidroginástica e natação.

Previsão de prazo de entrega

Programas contínuos e programas de eventos.

Requisitos e Documentos Necessários

Atividades esportivas e de lazer:

- Inscrições no local, com apresentação de documentos pessoais;

Eventos:

- Solicitação e agendamento no clube e autorizado no departamento de eventos da Agetul.

Eventos escolares:

- Solicitação diretamente no clube ou no departamento de eventos da Agetul.

Núcleo Vida Ativa e Caminhando com Saúde:

Inscrição no local, apresentação de documentos e atestado médico.

Principais Etapas do Serviço

Atividades físicas e esportivas:

- Inscrição no próprio clube.
- Eventos – todos os eventos passam pela avaliação técnica do departamento de eventos da AGETUL
- Solicitação e apresentação de projeto executivo
- Análise de viabilidade
- Agendamento
- Cronograma de prazos para a juntada de documentação
- Apresentação de plano de trabalho com programações e cronogramas de pré-evento, evento e pós-evento.

Formas de Prestação do Serviço

Serviços presenciais.

Local e/ou Forma de Manifestação

Clube do Povo

Endereço: Vf Quinze – Vila Finsocial, Goiânia – Go, 74473-100
Atendimento: Seg. a Sex das 08h às 18h
Aberto ao público: Sáb-dom. 09h às 17h
Email: lazereeventosgoiania@gmail.com
secretaria.agetul@gmail.com
Redes Sociais: @agetul

Parque Zoológico

Descrição do Serviço

No Parque Zoológico são desenvolvidas as seguintes atividades:

- **Visitações.**

Atividades de lazer, atividades guiadas e projetos específicos.

EVENTOS

Todos os eventos passam pela avaliação técnica do departamento de eventos da AGETUL

- Solicitação e apresentação de projeto executivo
- Análise de viabilidade
- Agendamento
- Cronograma de prazos para a juntada de documentação
- Apresentação de plano de trabalho com programações e cronogramas de pré-evento, evento e pós-evento;

- **Eventos comemorativos**

São realizados eventos comemorativos e educacionais, recebendo escolas

da rede municipal de ensino e toda comunidade.

- Eventos do Calendário Municipal

Eventos realizados pela prefeitura de acordo com calendário oficial do município.

- Eventos sociais - comunitários

Atividades de lazer, entretenimento e campanhas sociais;

- Núcleo do Programa Vida Ativa

Lago da Rosas

Atividades de alongamentos, ginástica localizada e funcional.

Previsão de prazo de entrega

Programas contínuos.
Programas de eventos.

Requisitos e Documentos Necessários

Eventos

- Solicitação e agendamento no parque zoológico autorizado no departamento de eventos da Agetul.

Eventos escolares

- Solicitação e agendamento diretamente no parque zoológico ou no departamento de eventos da Agetul.

Principais Etapas do Serviço

Solicitação, agendamento e apresentação de plano de trabalho com programações e cronogramas de pré-evento, evento e pós-evento;
Diretamente no Parque ou na Agetul.

Formas de Prestação do Serviço

Serviços presenciais.

Ingressos:

- Inteira: R$ 5,00

- Meia entrada: para crianças de 04 a 12 anos e idosos com 60 anos ou mais
- Isenção: para Portadores de Necessidades Especiais

Local e/ou Forma de Manifestação

Parque localizado na Alameda das Rosas - St. Oeste, Goiânia - GO, 74110-010
Horário Normal de Funcionamento:
quarta-feira a domingo das 8:30h às 17h
Telefone: (62) 3524-2390 - **Instagram:** @zoogoiania

Parque Mutirama

Descrição do Serviço

Visitações:

- O parque Mutirama funciona gratuitamente de quarta a domingo, aberto a população que pode usufruir das atratividades sem limite de uso, bem como, utilizar a área verde do parque para ações de convívio familiar.

Eventos escolares e comemorativos:

- Solicitação e agendamento diretamente no Parque Mutirama ou no departamento de eventos da Agetul.

Eventos sociais:

Todos os eventos passam pela avaliação técnica do departamento de eventos da Agetul:

- Solicitação e apresentação de projeto executivo
- Análise de viabilidade

- Agendamento
- Cronograma de prazos para a juntada de documentação
- Apresentação de plano de trabalho com programações e cronogramas de pré-evento, evento e pós-evento;

Previsão de prazo de entrega

Atividades contínuas

Requisitos e Documentos Necessários

Para visitação não é necessária solicitação de uso.
Para eventos é preciso solicitar e atender os requisitos de utilização, orientado e avaliado pelo departamento de eventos da Agetul. Juntada de documentos legais de acordo com o porte e característica do evento.

Principais Etapas do Serviço

Para eventos:
Solicitação, agendamento e apresentação de plano de trabalho com programações e cronogramas de pré-evento, evento e pós-evento.

Local e/ou Forma de Manifestação

Parque Mutirama

Av. Contorno, S/N - St. Central, Goiânia - GO, 74055-140
Atendimento: Quarta. a Sex das 09h às 17h
Aberto ao público: Sáb-dom. 09h às 17:30h

Email: lazereeventosgoiania@gmail.com
secretaria.agetul@gmail.com
Redes Sociais: @agetul @parquemutirama

Agência de Regulação de Goiânia - AR

Regulação, Controle e Fiscalização dos Serviços Públicos

Descrição do Serviço

A Agência de Regulação - AR, presta seus serviços, de acordo com Decreto Lei Municipal nº 9.753, de 12 de fevereiro de 2016, conforme descrição a seguir: “À AR compete o acompanhamento, regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados, de competência municipal e, por delegação, os de competência federal e estadual, especialmente:

- Apurar irregularidades na prestação de serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização;
- Prestar as orientações necessárias à boa qualidade na prestação de serviços públicos;
- Exercer a moderação e solucionar conflitos de interesses relacionados aos contratos de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;
- Acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização;
- Decidir sobre pedidos de revisão, promover estudos e aprovar os ajustes tarifários, tendo como objetivos a modicidade das tarifas e a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Promover o estudo, acompanhamento e auditoria relativos à qualidade dos serviços públicos objetos de sua regulação;
- Intervir em empresa ou organização titular de concessão, permissão ou autorização, com vistas a garantir qualidade, regularidade e continuidade na prestação dos serviços;
- Promover, organizar, homologar, cancelar e extinguir contratos de concessão, permissão, ou atos de autorização;

- Arrecadar e aplicar suas próprias receitas, podendo contratar serviços técnicos especializados necessários às suas operações;
- Avaliar planos e programas de investimentos de prestadores de serviços públicos, seu desempenho econômico-financeiro, podendo inclusive requisitar informações e empreender diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos serviços concedidos, permitidos ou autorizados, bem como regular a prestação desses serviços e metas estabelecidas, por meio da fixação de normas, recomendações e procedimentos técnicos;
- Acompanhar, regular, controlar e fiscalizar os serviços de competência do Município, de acordo com os padrões e as normas estabelecidos nos regulamentos e contratos de concessão, permissão ou autorização, apurando e aplicando as sanções cabíveis;
- Arestar orientações necessárias aos ajustes na prestação dos serviços e, se for o caso, ordenar providências visando o término de infrações e do descumprimento de obrigações legais ou contratuais, fixando prazo para os seus cumprimentos;
- Manter atualizados sistemas de informações sobre os serviços regulados, visando apoiar e subsidiar estudos e decisões sobre o setor;
- Analisar e emitir pareceres sobre propostas de legislação e normas que digam respeito à regulação, ao controle e à fiscalização dos serviços públicos por ela regulados, controlados e fiscalizados;
- Propor à autoridade competente planos e propostas de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos;
- Orientar os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na preparação, montagem e execução de processos para delegação da prestação dos serviços por meio de concessão, permissão ou autorização, visando garantir a organicidade e compatibilidade daqueles processos com as normas e práticas adequadas de regulação, controle e fiscalização dos serviços;
- Acompanhar a evolução e tendências das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros,

públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos em programas de expansão;

- Requisitar informações e providências necessárias ao cumprimento da lei aos órgãos públicos, fundações, autarquias e empresas públicas estatais e privadas, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como determinar diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atribuições; A AR aplicará as sanções pertinentes ao Ente Regulado nos casos de:
    - Não observância da legislação vigente;
    - Não cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou de atos de autorização. A AR poderá, mediante parecer do Conselho de Gestão e Regulação (CGR), firmar acordos judiciais nos processos relativos ao não cumprimento das normas de regulação dos serviços públicos delegados.

Previsão de prazo de entrega

As solicitações dos serviços de fiscalização/reclamação/sugestão/denúncia de irregularidades entre outros, de Ente Regulado, poderão ocorrer em qualquer época do ano, bastando entrar em contato com a Ouvidoria da AR, em horário comercial (8h às 12h e 14h às 18h – de segunda a sexta-feira).
Os prazos são:

Análise: 15 dias
Devolutiva: 05 dias

Requisitos e Documentos Necessários

As solicitações de interveniências da AR quanto à prestação dos serviços, poderão ser feitas pelo telefones (62) 3524-1075/3524-6323 ou via e-mail: fiscalizacaoarg@gmail.com
Os requisitos necessários para a solicitação dos serviços da AR são:

- Nome completo do cidadão/solicitante
- CPF
- Telefones para contato
- E-mail
- Ente Regulado a ser acionado (a)
- Tipo do pedido (fiscalização / reclamação / sugestão / denúncia de

irregularidades entre outros)
- Endereço do local da motivação do pedido.

Principais Etapas do Serviço

- Recebimento do pedido/processo por parte da Ouvidoria;
- Verificação de pertinência;
- Sobre a pertinência: a). Se não for pertinente, encerra-se o processo e comunica-se ao interessado sobre a não pertinência; b). Se for pertinente, intime-se o responsável;
- Define-se prazo para apresentação de defesa;
- Comunica-se o prazo estimado, ao interessado, para resposta à pendência;
- Acompanha-se o desenrolar do pedido/processo conforme prazo estabelecido;
- Informa-se ao interessado a resposta final;
- Estabelecem-se os critérios de interveniências (se o caso pedir);
- Encerra-se o processo e arquiva-se o pedido/solicitação.

Formas de Prestação do Serviço

AR – Agência Regulação de Goiânia.

Responsável: Paulo César Pereira – Presidente

Endereço: Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) Av. do Cerrado nº 999 – Park Lozandes, Bloco C, 2º. Andar – Goiânia – GO CEP 74884-900

Fone: (62) 3524-1075(fone e Whatsapp)/3254-6323

E-mail: fiscalizacao.arg@gmail.com

Horário de Funcionamento: 8h às 18h (segunda a sexta-feira)

Local e/ou Forma de Manifestação

* Lista de telefones e ramais

- Secretaria geral (62) 3524-3091

- Chefia da Advocacia Setorial (62) 3524-3091
- Diretoria de Administração e Finanças (62) 3524-6324
- Diretoria de Regulação (62) 3524-6327
- Diretoria de Fiscalização e Controle: (62) 3524-6326 - Ouvidoria: (62) 3524-1075

As manifestações deverão ser encaminhadas por telefone, via e-mail ou por documentos impressos encaminhados para o endereço anteriormente citado. Caso o assunto requeira a abertura de processo, o registro da manifestação não deverá ser feito exclusivamente por telefone.

Companhia de Urbanização de Goiânia

Coleta Domiciliar Orgânica

Descrição do Serviço

Toda a população (100%) de Goiânia é atendida pela coleta domiciliar e o resíduo coletado é enviado para o Aterro Sanitário Municipal.

Previsão de prazo de entrega

Serviço prestado conforme cronograma diário.

Requisitos e Documentos Necessários

O morador precisa acondicionar o resíduo em sacos plásticos e colocar nas lixeiras no dia e horário da coleta.

A coleta segue um circuito diário e alternado com horários diurno e noturno, conforme a lista de bairros disponível.

Principais Etapas do Serviço

Programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

A execução da coleta é feita por meio de um caminhão compactador automatizado e uma equipe de garis coletores.

Local e/ou Forma de Manifestação

Companhia de Urbanização de Goiânia
Avenida Nazareno Roriz, nº1122, Vila Aurora, Goiânia – GO
CEP: 74.405-010
E-mail: presidenciacomurg@hotmail.com
Contatos: (62) 3524-8500

Ponto de Apoio de Coleta orgânica I – Região Oeste
Rua Barão de França, Qd.14 Lt.18, Setor Rodoviário
Fone: (62) 3524-3414
E-mail: operacionalcoleta@gmail.com

Ponto de Apoio de Coleta orgânica II – Região Leste
Rua 02 Qd.A-22 Lt.03 Jardim Goiás
Fone: (62) 3524-1611
E-mail: popdoisleste@gmail.com

Ponto de Apoio de Coleta orgânica III – Região Sudoeste
Av. T-63 com Rua C-107 Qd.348 Nº 3.689 Jardim América
Fone: (62) 3524-7601
E-mail: operacionalcoleta@gmail.com

Ponto de Apoio de Coleta orgânica IV – Região Norte
Rua do Trabalhador Qd.57 Lt.08 Santa Genoveva
E-mail: pontooperacional4@gmail.com

Anexos

Frequência Coleta Domiciliar Orgânica - clique para acessar

Coleta Seletiva

Descrição do Serviço

Em Goiânia a Coleta seletiva atende toda população por meio de circuito diário e alternado com horários diurno e noturno, conforme a lista de bairros disponível.

Previsão de prazo de entrega

Serviço prestado conforme cronograma diário.

Requisitos e Documentos Necessários

É importante que os resíduos recicláveis não sejam misturados com outros tipos de resíduos, para que não prejudiquem a reciclagem dos resíduos secos.

Todo cidadão pode fazer a coleta seletiva, desde que se oriente sobre o dia e horário. O resíduo deve estar devidamente embalado na lixeira externa.

Todo material recolhido pela coleta seletiva em Goiânia é encaminhado para

14 cooperativas cadastradas no Programa Goiânia Coleta Seletiva contribuindo com o sustento de várias famílias. A coleta seletiva proporciona uma redução dos níveis de poluição ambiental, bem como melhora a saúde da população.

Principais Etapas do Serviço

Programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

A coleta é feita por um caminhão especial para o lixo reciclável de porta a porta acompanhado de uma equipe de garis coletores.

Local e/ou Forma de Manifestação

Companhia de Urbanização de Goiânia

Avenida Nazareno Roriz, nº1122, Vila Aurora, Goiânia – GO
CEP: 74.405-010
Contatos: 3524-8575 / 3524-8588

Anexos

Frequência de Coleta Seletiva - clique para acessar

Coleta de Animal Morto

Descrição do Serviço

A Comurg faz a coleta de animais mortos de pequeno e grande porte nas vias públicas. O munícipe pode contatar por meio do telefone (62) 3524-3414, ou pelo aplicativo de WhatsApp (62) 98596-8555 para solicitar o recolhimento.
Já a coleta de animal morto em residência particular, a Companhia faz o recolhimento mediante a cobrança de uma taxa de R$ 3,74 por quilo, sendo que o peso mínimo tem como base 10 quilos. A solicitação deve ser feita pelos mesmos telefones. Por determinação legal, a coleta e destinação final de animais mortos é de responsabilidade do proprietário.

Previsão de prazo de entrega

A coleta de animal morto em via pública acontece em até três horas após a solicitação.

Requisitos e Documentos Necessários

Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço);
Endereço solicitado.

Principais Etapas do Serviço

Programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço de recolhimento, armazenamento e transporte de animais mortos requer cuidados especiais. A Comurg conta com uma equipe composta por um motorista e um coletor, que utilizam um veículo doblô e equipamentos apropriados, como luvas, máscara de proteção e sacos plásticos.

Após os procedimentos legais, o animal morto, seja de pequeno ou grande porte, é descartado numa área apropriada do aterro sanitário de Goiânia.

Para solicitar o recolhimento de algum animal morto em via pública é simples: só entrar em contato por meio do telefone (62) 3524-3414 ou 8555, ou pelo aplicativo de WhatsApp (62) 98596-8555. Já a coleta de animal morto em residência particular.

Caso o munícipe decida levar a carcaça diretamente ao aterro sanitário, ele não paga a taxa. Essa é uma determinação regulamentada pela Resolução n.º020/2016-DR, que trata da normatização para a disposição de resíduos no aterro sanitário de Goiânia.

Local e/ou Forma de Manifestação

Avenida Nazareno Roriz, nº1122, Vila Aurora, Goiânia – GO
CEP: 74.405-010
E-mail: coletahospitalarjc@gmail.com
Contatos: (62) 3524-3414 ou 3524-8555

Poda e Remoção de Árvores

Descrição do Serviço

Consiste na remoção de árvores secas e/ou mortas, poda ornamental, levantamento de copa e supressão de árvores em praças, logradouros públicos e áreas urbanas.

Árvores doentes a Comurg só pode retirar após laudo emitido pela Agência Municipal do Meio Ambiente (Amma).

Previsão de prazo de entrega

Serviço prestado conforme cronograma diário.

Requisitos e Documentos Necessários

Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço).
Endereço da ocorrência

Principais Etapas do Serviço

Vistoria, programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

Por uma equipe de Trabalhadores nos Serviços de Coleta, Limpeza e Conservação de Áreas Públicas (TLPs).

Local e/ou Forma de Manifestação

Companhia de Urbanização de Goiânia

Avenida Nazareno Roriz, nº1122, Vila Aurora, Goiânia – GO
CEP: 74.405-010
E-mail: diretoriaoperacionalcomurg@hotmail.com
Contatos: 3524-8569 – 3524-8596

Remoção de Entulhos

Descrição do Serviço

Consiste na remoção de entulhos e galhadas descartados indevidamente somente em áreas públicas.

Em lotes ou terrenos particulares a responsabilidade pela limpeza e manutenção é responsabilidade do proprietário, de acordo com o Código de Posturas do Município.

Previsão de Prazo de entrega

Serviço prestado conforme cronograma diário.

Requisitos e Documentos Necessários

Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço).
Endereço da ocorrência

Principais Etapas do Serviço

Fiscalização, programação e execução.

Formas de Prestação do Serviço

Por uma equipe de Trabalhadores nos Serviços de Coleta, Limpeza e Conservação de Áreas Públicas (TLPs).

Local e/ou Forma de Manifestação

Companhia de Urbanização de Goiânia

Avenida Nazareno Roriz, nº1122, Vila Aurora, Goiânia – GO
CEP: 74.405-010
E-mail: diretoriaoperacionalcomurg@hotmail.com
Contatos: 3524-8569 – 3524-8596

Cata-treco

Descrição do Serviço

Vinculado à coleta seletiva, o Projeto Cata-Treco é responsável pela coleta de resíduos volumosos inservíveis gerados nas residências do município de Goiânia.

O que pode ser recolhido:
Móveis, eletroeletrônicos domésticos, dentre outros.

Previsão de prazo de entrega

A Companhia pode levar até vinte (20) dias para fazer o recolhimento após a abertura da ordem de serviço.

Requisitos e Documentos Necessários

Todo cidadão de Goiânia pode solicitar o serviço por meio do telefone 62-3524-8500/35248555 ou pelo aplicativo de celular WhatsApp 62- 98596 – 8555.

É necessário informar os dados pessoais, passar o endereço completo e deixar os telefones para contato.

Principais Etapas do Serviço

Agendamento e execução.

Formas de Prestação do Serviço

Por uma equipe de Trabalhadores nos Serviços de Coleta, de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas (TLPs) juntamente com o caminhão específico de coleta seletiva.

Local e/ou Forma de Manifestação

Companhia de Urbanização de Goiânia

Avenida Nazareno Roriz, nº1122, Vila Aurora, Goiânia – GO
CEP: 74.405-010
E-mail: seletiva.doc@gmail.com
Contatos: 3524-8575/3524-8588

Manutenção de vias e áreas públicas

Descrição do Serviço

Capina
É a retirada de vegetação indesejada em vias, calçadas e praças.

Catação
Catação consiste em recolher e embalar em sacos plásticos lixos soltos nas pistas, vias públicas, calçadas e praças, para posteriormente serem encaminhados para coleta.

Roçagem com costal
É a roçagem com o uso de máquinas roçadeiras costais somente em áreas públicas.

Roçagem mecânica
É a roçagem feita por meio de tratores com roçadeiras de arrasto somente áreas públicas.

Pintura de meio fio
É a pintura feita por meio da máquina trapizomba ou manual e com brochas utilizando cal.

Roçagem e limpeza de córregos
Consiste na roçagem da vegetação das margens e retirada de lixo e entulho dos leitos.

Varrição
As atividades de varrição de vias públicas, feiras livres, praças, calçadas são fundamentais para a limpeza e o bom aspecto da cidade.
Em Goiânia, 100% das ruas pavimentadas são varridas.
O dia e horário segue um circuito alternado.

Irrigação nas praças, canteiros e jardins
Os serviços de irrigação realizados pela Comurg são feitos de forma consciente e não há desperdício de água, na maioria, o processo é feito por meio de poços artesianos existentes em algumas praças e caminhão-pipa: lembrando que a água utilizada não é potável.

Previsão de prazo de entrega
Serviço prestado conforme cronograma de atividades diárias.
Requisitos e Documentos Necessários
Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço). Endereço da ocorrência.
Principais Etapas do Serviço
Programação e execução.
Formas de Prestação do Serviço
Atividades executadas por equipes de Trabalhadores nos Serviços de Coleta, Limpeza e Conservação de Áreas Públicas (TLPs).
Local e/ou Forma de Manifestação
Companhia de Urbanização de Goiânia Avenida Nazareno Roriz, nº1122, Vila Aurora, Goiânia – GO **CEP:** 74.405-010 **E-mail:** diretoriaoperacionalcomurg@hotmail.com **Contatos:** 3524-8569 – 3524-8596

Doação de Mudas de Árvores

Descrição do Serviço
Para estimular a arborização em Goiânia a Comurg faz doação de muda de árvore seguindo as diretrizes do Plano Diretor de Arborização da Capital.
Requisitos e Documentos Necessários
É necessário ir até a sede da Comurg munido de documentos pessoais e comprovante de endereço. Com a autorização em mãos, o solicitante vai até o viveiro pegar a muda. O plantio deve acontecer em até dez dias.

O plantio é passível de fiscalização.

Local e/ou Forma de Manifestação

Companhia de Urbanização de Goiânia

Avenida Nazareno Roriz, nº1122, Vila Aurora, Goiânia – GO
CEP: 74.405-010
E-mail: diretoriaoperacionalcomurg@hotmail.com
Contatos: 3524-8569 – 3524-8596

Companhia Metropolitana de Transporte Coletivo - CMTC

Solicitação de Instalação de Abrigo em Pontos de Embarque e Desembarque

Descrição do Serviço
Solicitação de Instalação de Abrigo em Pontos de Embarque e Desembarque Destinado a passageiros do transporte coletivo da Região Metropolitana do Transporte Coletivo - RMTC
Previsão de prazo de entrega
5 dias úteis para resposta preliminar
Requisitos e Documentos Necessários
Pedido formalizado através de Ofício ou do Formulário de Atendimento ao Cidadão - FAC disponibilizado na sede da CMTC.
Principais Etapas do Serviço
• Usuário: Formaliza o pedido na CMTC. • CMTC: Abre processo. • Presidência da CMTC: Manifesta e direciona para a Diretoria Técnica. • Diretoria Técnica: Faz visita técnica no local e emite parecer. • Presidência: manifesta para o usuário.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial na sede da CMTC. Pedido advindo do Poder Público. Confirmação do pedido, presencial na sede da CMTC ou via Ofício.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC.

Solicitação de Instalação de Abrigo em Ponto de Ônibus

Descrição do Serviço
Destinado para instalação de abrigos em pontos de embarque e desembarque já existentes.
Previsão de prazo de entrega
5 dias úteis para resposta preliminar
Requisitos e Documentos Necessários
Formalizar o pedido via ofício ou Formulário de Atendimento ao Cidadão (FAC).Não há cobranças de taxas.
Principais Etapas do Serviço
• Protocolar o pedido na CMTC. • Presidência: Despacha o requerimento para o departamento responsável. • Departamento responsável manifesta tecnicamente. • Presidência: Emite parecer final.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial na sede da CMTC. Resposta do pedido via telefone mediante número do protocolo, por e-mail, ou presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Na CMTC por ofício ou Formulário de Atendimento ao Cidadão. (FAC).

Criação de Ponto de Ônibus

Descrição do Serviço
Destinado para locais onde não há ponto de embarque e desembarque.
Previsão de prazo de entrega

5 dias úteis para resposta preliminar.
Requisitos e Documentos Necessários
Fazer o pedido via ofício, *e-mail* ou Formulário de Atendimento ao Cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC.
Principais Etapas do Serviço
• Protocolo do pedido na CMTC. • Despacho da presidência para o departamento responsável. • Visita no local para viabilidade técnica. • Manifestação da presidência. • Resposta final.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC - Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go Telefone: 3524-1818 Horário de funcionamento: Dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Solicitação de Informações e ou Arquivos de Planilhas, Projetos e ou Documentos

Descrição do Serviço
As informações desejadas são colocadas em *pen drive* ou CD do solicitante e enviadas por *e-mail*.
Previsão de prazo de entrega
5 dias úteis para resposta preliminar.
Requisitos e Documentos Necessários
Fazer o pedido via ofício, e-mail ou Formulário de atendimento ao cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC.

Principais Etapas do Serviço
• Protocolo do pedido na CMTC. • Despacho da presidência para o departamento responsável. • Manifestação da presidência. • Resposta final.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC - Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go, Telefone: 3524-1818 Horário de funcionamento: Dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Alteração de Local de Ponto de Embarque e Desembarque

Descrição do Serviço
Visita técnica no local para avaliação do pedido.
Previsão de prazo de entrega
15 dias úteis para resposta preliminar.
Requisitos e Documentos Necessários
Fazer o pedido via ofício, e-mail (cmtc.gpt@gmail.com) ou Formulário de atendimento ao cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC. Valor: 80 tarifas. Obs.: Não inclui a relocação do Abrigo/PED em caso de autorização de mudança.
Principais Etapas do Serviço
• Protocolo do pedido na CMTC. • Pagamento da taxa no valor de 80 tarifas. • Despacho da presidência para o departamento responsável. • Visita no local para viabilidade técnica.

- Manifestação da presidência.
- Resposta final.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial..

Local e/ou Forma de Manifestação

Sede da CMTC Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go, Telefone: 3524-1818, Horário de funcionamento: Dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Alteração de Itinerário de Linha

Descrição do Serviço

Visita no local para avaliação do pedido.

Previsão de prazo de entrega

15 dias úteis para resposta preliminar.

Requisitos e Documentos Necessários

Fazer o pedido via ofício, *e-mail* ou Formulário de Atendimento ao Cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC. Pagar o valor de 110 tarifas.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo do pedido na CMTC.
- Pagamento de taxa no valor de 110 tarifas.
- Despacho da presidência para o departamento responsável.
- Visita no local para viabilidade técnica.
- Manifestação da presidência.
- Resposta final.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go, Telefone: 3524-1818, Horário de funcionamento: Dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Extensão de Itinerário de Linha

Descrição do Serviço
Solicitação de extensão de itinerário de linha do transporte público metropolitano e visita no local para avaliação do pedido.
Previsão de prazo de entrega
15 dias úteis para resposta preliminar.
Requisitos e Documentos Necessários
Fazer o pedido via ofício, *e-mail* ou Formulário de Atendimento ao Cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC. Pagar o valor de 110 tarifas.
Principais Etapas do Serviço
• Protocolo do pedido na CMTC. • Pagamento de taxa no valor de 110 tarifas. • Despacho da presidência para o departamento responsável. • Visita no local para viabilidade técnica. • Manifestação da presidência. • Resposta final.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go. Telefone: 3524-1818. Horário de funcionamento: Dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Criação de Nova Linha ou Novo Atendimento

Descrição do Serviço
Visita no local para viabilidade técnica.
Previsão de prazo de entrega
15 dias úteis para resposta preliminar.
Requisitos e Documentos Necessários
Fazer o pedido via ofício, *e-mail* ou Formulário de Atendimento ao Cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC. Pagar o valor de 200 tarifas.
Principais Etapas do Serviço
• Protocolo do pedido na CMTC. • Pagamento de taxa no valor de 200 tarifas. • Despacho da presidência para o departamento responsável. • Visita no local para viabilidade técnica. • Manifestação da presidência. • Resposta final.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC - Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go. Telefone: (62) 3524-1818. Horário de funcionamento: dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Solicitação de Viabilidade de Atendimento para Novos Loteamentos / Parcelamentos

Descrição do Serviço

Visita no local para viabilidade técnica.
Previsão de prazo de entrega
15 dias úteis para resposta preliminar.
Requisitos e Documentos Necessários
Fazer o pedido via ofício, *e-mail* ou Formulário de Atendimento ao Cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC. Pagar o valor de 400 tarifas.
Principais Etapas do Serviço
• Protocolo do pedido na CMTC. • Pagamento de taxa no valor de 400 tarifas. • Despacho da presidência para o departamento responsável. • Visita no local para viabilidade técnica. • Manifestação da presidência. • Resposta final.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go. Telefone: 3524-1818. Horário de funcionamento: dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Solicitação de Criação de Rede Interna (Municípios da RMG)

Descrição do Serviço
Criação de rede interna (Municípios da RMG)
Previsão de prazo de entrega
15 dias úteis para resposta preliminar

Requisitos e Documentos Necessários
Fazer o pedido via ofício, *e-mail* ou Formulário de Atendimento ao Cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC. Pagar o valor de 400 tarifas.
Principais Etapas do Serviço
• Protocolo do pedido na CMTC. • Pagamento de taxa no valor de 400 tarifas. • Despacho da presidência para o departamento responsável. • Visita no local para viabilidade técnica. • Manifestação da presidência. • Resposta final.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC - Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go. Telefone: 3524-1818. Horário de funcionamento: dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Atendimento de Linha Específica dentro de um Município

Descrição do Serviço
Solicitação de atendimento de linha específica dentro de um município da RMTC, com tempo definido de duração (empresas concessionárias)
Previsão de prazo de entrega
15 dias úteis para resposta preliminar.
Requisitos e Documentos Necessários
Fazer o pedido via ofício, *e-mail* ou Formulário de Atendimento ao Cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC. Pagar o valor de 100 tarifas.
Principais Etapas do Serviço

- Protocolo do pedido na CMTC.
- Pagamento de taxa no valor de 100 tarifas.
- Despacho da presidência para o departamento responsável.
- Visita no local para viabilidade técnica.
- Manifestação da presidência.
- Resposta final.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Sede da CMTC - Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - GO. Telefone: 3524-1818. Horário de funcionamento: dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Atendimento de Linha Específica ligando mais de um Município

Descrição do Serviço

Atendimento de linha específica ligando mais de um município da RMTC, com tempo definido de duração.

Previsão de prazo de entrega

15 dias úteis para resposta preliminar.

Requisitos e Documentos Necessários

Fazer o pedido via ofício, e-mail ou Formulário de atendimento ao cidadão (FAC) disponibilizado na sede da CMTC. Pagar o valor de 200 tarifas.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo do pedido na CMTC.
- Pagamento de taxa no valor de 200 tarifas.
- Despacho da presidência para o departamento responsável.
- Visita no local para viabilidade técnica.
- Manifestação da presidência.

• Resposta final.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - Go **Telefone:** 3524-1818 **Horário de funcionamento:** Dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Fornecimento de Cópias

Descrição do Serviço
Cópias (qualquer que seja o assunto) em papel.
Previsão de prazo de entrega
15 dias úteis para resposta preliminar.
Requisitos e Documentos Necessários
Comparecer na CMTC e fazer o pedido verbalmente.
Principais Etapas do Serviço
Tirar as cópias solicitadas.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Sede da CMTC - Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - GO

Telefone: 3524-1818
Horário de funcionamento: dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Fornecimento de Arquivo Eletrônico

Descrição do Serviço

Gravação de arquivo eletrônico em CD fornecido pela CMTC.

Previsão de prazo de entrega

15 dias úteis para resposta preliminar.

Requisitos e Documentos Necessários

Comparecer na CMTC, fazer o pedido verbalmente e pagar taxa de 2 tarifas.

Principais Etapas do Serviço

Gravação do CD dos arquivos solicitados.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Sede da CMTC - Primeira Avenida, nº 486, Setor Leste Universitário. Goiânia - GO

Telefone: 3524-1818
Horário de funcionamento: dias úteis das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

Controladoria-Geral do Município

Ouvidoria Geral

Descrição do Serviço

A Controladoria Geral do Município trata de assuntos relacionados a todo Poder Executivo Municipal e não apenas de temas relativos ao órgão. A Ouvidora-geral do Município tem como principal missão ouvir a sociedade e mensurar a sua percepção acerca da qualidade dos serviços públicos e auxiliar o planejamento, acompanhamento e correção dos pontos críticos na gestão. Para isso, a Ouvidoria Geral recebe denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes aos serviços públicos municipais em geral, que envolvam ações de agentes, órgãos e entidades.

Previsão de prazo de entrega

Prazo de atendimento de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a Ouvidoria Geral comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.

Requisitos e Documentos Necessários

Para registrar uma demanda na Ouvidoria Geral, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:

- Pessoalmente na Ouvidoria Geral, localizada no Paço Municipal - Avenida do Cerrado, n. 999, Bl. C, Térreo - Park Lozandes.
- Pela internet, clicando aqui
- Por e-mail: ouvg@goiania.go.gov.br.
- Pelo telefone: (62) 3524-4072.

Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade; - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Principais Etapas do Serviço

- RECEBIMENTO - Cadastramento no sistema eletrônico interno da Ouvidoria Geral;
- ANÁLISE - O Ouvidor analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é o caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta. Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações.
- ENCAMINHAMENTO - A demanda é transferida para o órgão/entidade para que apresente a sua resposta.
- MONITORAMENTO - A Ouvidoria Geral recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda.
- RESPOSTA AO DEMANDANTE - Após validar a resposta enviada pelo interlocutor local, a Ouvidoria Geral encaminha para o demandante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua demanda.
- CONCLUSÃO - Uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com o efetivo envio ao demandante. Após a conclusão a Ouvidoria Geral analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias.

Formas de Prestação do Serviço

Através da Internet, pessoalmente ou por telefone.

Local e/ou Forma de Manifestação

Endereço: Av. do Cerrado, n° 999, Bloco C, Térreo – Park Lozandes, Goiânia-GO

Responsável: Isabela Soares Vicheti

E-mail: ouvg@goiania.go.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 8h às 17h

Telefone: (62) 3524-4072

Instituto Municipal de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS

Portal do Beneficiário - IMAS

Descrição do Serviço

Guia médico, que permite ao beneficiário encontrar o informações sobre a rede credenciada;

Formulário de emissão de guias de solicitação de procedimentos, exames complementares odontológicos;

Relatórios: extrato financeiro, extrato de coparticipação, extrato de utilização, extrato de débitos, parcelamento;

Inclusão de Saldo de coparticipação;

Demonstrativo do IR;

Parcelamento de Débitos;

Canal de relacionamento com o usuário;

Formas de Prestação do Serviço

Serviço Online - clique para acessar

Local e/ou Forma de Manifestação

Endereço: Sede do IMAS: Av. Paranaíba, 1413, Setor Central Goiânia/GO

Horário de funcionamento: Das 8h às 18 horas
Contato: (62) 3524-1178

Declaração de Contribuição Previdenciária - IMAS

Descrição do Serviço
Acessar formulário de declaração de contribuição previdenciária do Instituto Municipal de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia.
Anexos
Declaração Previdenciária 2021 - <https://www.goiania.go.gov.br/wp-uploads/2021/01/DECLARACAO-PREVIDENCIARIA-2021_.pdf>

Consulta de Segurado e Processo de Fatura do IMAS

Descrição do Serviço
Link para acesso ao sistema de consulta de serviços online do IMAS, para consulta de segurados e consulta de processo fatura.
Formas de prestação de Serviço
Serviço online - <http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=siism>

Portal de Serviços para Credenciados ao IMAS

Descrição do Serviço
Acesso ao Portal de Serviços para Prestadores de Serviços Credenciados ao IMAS
Formas de prestação de Serviço
Serviço Online - <https://www.goiania.go.gov.br/imas/_servicos-para-credenciados-do-imas/>

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia - GOIANIAPREV

Aposentadoria Integral por Tempo de Contribuição

Descrição do Serviço

REGRAS VIGENTES DA APOSENTADORIA
APOSENTADORIA INTEGRAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Artigo 40 da Constituição Federal
- Emenda Constitucional nº 41/03

Condições exigidas, cumulativas:

HOMEM	MULHER
60 anos	55 anos de idade
35 de contribuição	30 anos de contribuição
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos de cargo efetivo	5 anos no cargo efetivo

PROFESSOR	PROFESSORA
55 anos de idade	50 anos de idade
30 anos de contribuição	25 anos de contribuição
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos no cargo efetivo	5 anos no cargo efetivo

Regra Transição

- Artigo 40 da Constituição Federal
- Artigo 2º da Emenda Constitucional n.º 41/03

Condições exigidas, cumulativamente:

HOMEM	MULHER
53 anos de idade	48 anos de idade
5 anos no cargo	5 anos no cargo efetivo
35 anos de contribuição + acréscimo (pedágio) de 20% calculado sobre o tempo que faltava em 16/12/1998	30 anos de contribuição + acréscimo (pedágio) de 20% calculado sobre o tempo que faltava em 16/12/1998

PROFESSOR	PROFESSORA
53 anos de idade	48 anos de idade
5 anos no cargo efetivo	5 anos no cargo efetivo
Recebe um acréscimo (bônus) de 17% sobre o tempo que tinha 16/12/1998. Sobre este resultado calcula-se o acréscimo de 20% do tempo faltante em 16/12/1998.	Recebe um acréscimo (bônus) de 20% sobre o tempo que tinha em 16/12/1998. Sobre este resultado calcula-se o acréscimo de 20% do tempo faltante em 16/12/1998.

HOMEM	MULHER
60 anos de idade	55 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
20 anos de serviço público	20 anos de serviço público
10 anos de carreira	10 anos de carreira

5 anos no cargo efetivo	5 anos no cargo efetivo

PROFESSOR	**PROFESSORA**
55 anos de idade	50 anos de idade
30 anos de contribuição	25 anos de contribuição
20 anos de serviço público	20 anos de serviço público
10 anos de carreira	10 anos de carreira
5 anos no cargo efetivo	5 anos no cargo efetivo

Regra de Transição
- Artigo 40 da Constituição Federal
- Artigo 3 da Emenda Constitucional n.º 47/05

Condições exigidas, cumulativas:

Ingresso no serviço público até 16/12/1998

HOMEM	**MULHER**
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
25 anos de serviço público	25 anos de serviço público
15 anos de carreira	15 anos de carreira
5 anos no cargo efetivo	5 anos no cargo efetivo
60 anos de idade, com diminuição de 1 ano na idade para cada ano a mais de contribuição	55 anos de idade, com diminuição de 1 ano na idade para cada ano a mais de contribuição

VALOR
100% da última remuneração.

Previsão de prazo de entrega
Média de 180 dias
Requisitos e documentos necessários
• Cópia simples com o original do documento de identidade. • Cópia simples do comprovante de endereço. • Último Contracheque.
Principais etapas do serviço
Trâmite do processo • Comparecer ao atendimento do Departamento de Apoio Administrativo – Protocolo. • Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio. • Processo vai para Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários para colher informação funcional, seguindo para a Procuradoria Especial Previdenciária para análise e parecer; • Caso parecer favorável, autos é enviado para cálculo e ciência do servidor e Certificação da Controladoria Especial Previdenciária, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão • Caso parecer desfavorável, o processo volta para atendimento às diligências.
Formas de prestação do serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou forma de manifestação
GOIANIAPREV (Av. B n°155 Setor Oeste, Goiânia - GO, Cep.: 74110-030)

Aposentadoria Compulsória

Descrição do Serviço
O servidor será, automaticamente, aposentado aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. Será emitida notificação pelo GOIANIAPREV ao servidor e ao titular do órgão de sua lotação.

A aposentadoria será declarada por ato da autoridade competente do GOIANIAPREV, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço.

Após completados 75 (setenta e cinco) anos de idade, o servidor será afastado do serviço público, sem prejuízo da remuneração, até edição do respectivo decreto de aposentadoria, somente incidindo contribuição previdenciária nos moldes do art. 40, § 18, da Constituição Federal

VALOR
Proporcional ao tempo de contribuição, calculado sobre a média atualizada dos valores e contribuição até o dia anterior ao computo dos 70 anos para os regimes de previdência, não podendo exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

REAJUSTES
Ocorrerão na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do RGPS/INSS, SEM PARIDADE com os servidores ativos.

VALOR MÍNIMO
Se o cálculo da proporcionalidade da aposentadoria for inferior ao salário mínimo, os proventos serão equiparados ao valor vigente do salário mínimo Federal.

Previsão de prazo de entrega

Média de 180 dias

Requisitos e documentos necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade.
- Cópia simples do comprovante de endereço.
- Último Contracheque.

Trâmite do processo

Ao completar a idade limite de 75 anos, a administração autua processo de Aposentadoria Compulsória em formulário próprio.
Processo é encaminhado para Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários para instrução dos autos, seguindo para a Procuradoria Especial Previdenciária para análise e parecer;

- Caso parecer favorável, o processo é encaminhado para realização de cálculo e ciência do servidor. Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão para posterior publicação no Diário Oficial do Município.

Principais etapas do serviço

O processo de aposentadoria compulsória será iniciado de ofício por ato do GOIANIAPREV, sendo encaminhado à Gerência de Aposentadoria e Pensões a fim de instrução dos autos, seguindo à Procuradoria Especial Previdenciária para análise e emissão de parecer e então encaminhado para realização do cálculo e ciência do servidor. Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão e posterior publicação no Diário Oficial do Município.

Formas de prestação do serviço

Atendimento Presencial.

Aposentadoria por Invalidez

Descrição do Serviço

A **aposentadoria por invalidez** é devida ao segurado que for considerado, mediante perícia oficial em saúde, incapaz definitivamente para o exercício de seu cargo e insusceptível de reabilitação, ou readaptação para o exercício de outro cargo.

A aposentadoria por invalidez terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional, ou doença contagiosa ou grave e impeditiva a qualquer atividade laboral e que seja insusceptível de reabilitação ou readaptação, cujo requerimento deverá estar suportado por laudo médico atestado pela Junta Médica Previdenciária, da qual faça parte pelo menos um especialista na área, hipóteses em que os proventos serão integrais.

Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte

deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS), contaminação por radiação e hepatopatia grave.

A aposentadoria por invalidez será concedida mediante requerimento específico de iniciativa do segurado ou de ofício, observando-se o disposto no §3º deste artigo e demais exigências processuais definidas em regulamento.

Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo de origem ou readaptado, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste ou por designação da administração, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Previsão de prazo de entrega

Média de 180 dias

Requisitos e documentos necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade.
- Cópia simples do comprovante de endereço.
- Último Contracheque.
- Relatório Médico

Principais etapas do serviço

O processo de aposentadoria compulsória será iniciado de ofício por ato do GOIANIAPREV, sendo encaminhado à Gerência de Aposentadoria e Pensões a fim de instrução dos autos, seguindo à Procuradoria Especial Previdenciária para análise e emissão de parecer e então encaminhado para realização do cálculo e ciência do servidor. Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão e posterior publicação no Diário Oficial do Município.

Formas de prestação do serviço

Atendimento Presencial.

Local e/ou forma de manifestação

GOIANIAPREV (Av. B n°155 Setor Oeste, Goiânia - GO, Cep.: 74110-030)

Pensão por Morte

Descrição do Serviço

Artigo 40, da Constituição Federal:

A pensão por morte consistirá numa importância mensal conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento, onde são dependentes do segurado para fins de recebimento de pensão:

- o filho de até 21 (vinte e um) anos ou 24 (vinte e quatro) anos de idade, se cursando ensino superior, não emancipado, ou inválido, sem limite de idade enquanto perdurar a invalidez, que tenha dependência econômica e seja solteiro;
- Cônjuge, o companheiro ou companheira;
- Pais;
- O irmão de até 21 (vinte e um) anos ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se cursando ensino superior, não emancipado, ou inválido, sem limite de idade enquanto perdurar a invalidez, que tenha dependência econômica e seja solteiro.
- O enteado e o menor de 21 (vinte e um) anos ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se cursando ensino superior, que esteja sob tutela do segurado, equipara-se a filho, desde que comprovada a dependência econômica e que não possua meios suficientes para o próprio sustento.

Será concedida pensão provisória, por morte presumida do segurado, observadas as condições estabelecidas no Código Civil Brasileiro.

A pensão provisória será transformada em definitiva com a comprovação do óbito do segurado ausente/desaparecido ou decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência.

A pensão por morte será devida aos dependentes a contar:

- Do dia do óbito do segurado, caso o requerimento seja protocolado no prazo de 60 (sessenta) dias da data do óbito;
- Da data da decisão judicial, no caso de declaração de ausência ou morte presumida.

Caso o requerimento de pensão por morte tenha ocorrido após 60 (sessenta) dias da data do óbito, o benefício contará a partir da data do requerimento.

A critério do GOIANIAPREV, o beneficiário de pensão cuja preservação seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência, poderá ser convocado, a qualquer tempo, para avaliação das condições necessárias à manutenção do benefício.

Na concessão da pensão por morte aos dependentes do segurado observar-se-á a legislação aplicável na data do óbito do segurado.

O dependente de pensão fica obrigado a comunicar, anualmente, ao GOIANIAPREV, a manutenção da condição de ausência/desaparecimento do segurado, sob pena de cassação da pensão e de ser responsabilizado civil e penalmente pelo ilícito, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo comprovada má-fé.

Previsão de prazo de entrega

Média de 180 dias

Requisitos e documentos necessários

- **Documentos comuns** a todos os dependentes: documentos pessoais autenticados (Identidade e CPF), certidão de óbito autenticada, último contracheque do ex-servidor aposentado, carteira de identidade e CPF do ex-servidor autenticadas, comprovante de endereço atualizado, comprovante de conta bancária;
- **Documentos específicos**:
  - **Cônjuge**: certidão de casamento com a anotação do óbito e declaração particular de vínculo marital com ex-servidor na data do seu óbito;
  - **Companheiro (a)**: três dos documentos previstos no art. 1º, § 2º da Portaria 004 de 2008 do GOIÂNIAPREV e declaração particular de união estável;
  - **Filhos menores**: certidão de nascimento;
  - **Enteados menores**: termo de tutela do segurado;
  - **Filhos maiores inválidos**: certidão de nascimento, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Goiás Prev, atestado médico indicando invalidez. PG. 98/01 – Abertura de

processos para o servidor do GOIÂNIAPREV 5 / 7 – Cópia Controlada –

- **Pais**: comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Goiás Prev, atestado médico indicando invalidez.
- **Irmão menores de 21 anos**: certidão de nascimento, comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Goiás Prev, atestado médico indicando invalidez.
- **Irmão inválido**: certidão de nascimento, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Goiás Prev, atestado médico indicando invalidez, comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social.
- **Menor de 21 sob a tutela do segurado**: termo de tutela, certidão de nascimento e comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, comprovante de endereço em comum.

Principais etapas do serviço

Comparecer ao atendimento da Gerência de Apoio Administrativo – Protocolo.

Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio

O processo é encaminhado à Gerência de Aposentadoria e Pensões a fim de instrução dos autos, seguindo à Procuradoria Especial Previdenciária para análise e emissão de parecer;

- Caso parecer favorável, autos é enviado para cálculo e ciência do servidor e Certificação da Controladoria Especial Previdenciária, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão;
- Caso parecer desfavorável, o processo volta para atendimento às diligências.

Formas de prestação do serviço
Atendimento Presencial.
Local e/ou forma de manifestação
(62) 3524-5800 goianiaprev@goiania.go.gov.br Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00 Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Declaração Funcional e Financeira

Descrição do Serviço
Documento oficial que comprova períodos trabalhados, ficha financeira e a existência de vínculo entre o interessado e a Prefeitura Municipal de Goiânia.
Previsão de prazo de entrega
Média de 30 dias
Requisitos e documentos necessários
• Cópia simples com o original do documento de identidade. • Cópia simples do comprovante de endereço. • Último Contracheque.
Principais etapas do serviço
• Comparecer ao atendimento da Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário - Protocolo. • Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio. • O processo é encaminhado à Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários, a fim de instrução dos autos e confecção da Declaração, seguindo Presidência para colher assinatura e após retorna-se para entrega ao servidor interessado.
Formas de prestação do serviço
Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação
(62) 3524-5800 goianiaprev@goiania.go.gov.br Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00 Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Cálculo de Contribuições Previdenciárias para Servidor Licenciado

Descrição do Serviço
O servidor afastado ou licenciado do cargo sem remuneração, poderá contar o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento, para fins de aposentadoria, mediante o recolhimento das contribuições previdenciárias, sendo a aplicação da alíquota 16% (dezesseis por cento) parte patronal e aplicação da alíquota de 11% (onze por cento) parte servidor, sendo à base de cálculo a remuneração de referência do seu respectivo cargo efetivo na data do afastamento ou licença. Sendo as contribuições recolhidas ao GOIANIAPREV diretamente pelo servidor afastado ou licenciado em conta específica.
Previsão de prazo de entrega
Média de 45 dias
Requisitos e documentos necessários
• Cópia simples com o original do documento de identidade. • Cópia simples do comprovante de endereço. • Último contracheque. • Portaria de concessão da Licença ou Afastamento
Principais etapas do serviço
Comparecer ao atendimento da Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário – Protocolo.

Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio.

O processo é encaminhado à Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários a fim de instrução dos autos, seguindo à Advocacia Setorial para análise e emissão de parecer;

- Caso a conclusão seja favorável, o processo é encaminhado à Gerência de Custeio para realização do cálculo e após retorna-se para ciência e aceite do servidor.
- Caso haja indeferimento do pedido, retorna-se para ciência do solicitante.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação

(62) 3524-5800

goianiaprev@goiania.go.gov.br

Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00

Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Prova de Vida / Recadastramento Anual

Descrição do Serviço

Os aposentados vinculados à Prefeitura de Goiânia devem se recadastrar no mês de nascimento, no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Goiânia e para os pensionistas, que devem se recadastrar a cada seis meses. O recadastramento anual dos dados é uma exigência legal, pois garante a atualização das informações de cada servidor e sua prova de vida. Todos os servidores inativos devem atualizar seus dados no mês do aniversário.

Previsão de prazo de entrega

Imediato.

Requisitos e documentos necessários

Para Aposentados:
Comparecer na sede do GOIANIAPREV munido dos seguintes documentos:
Registro Geral - R.G. (Carteira de Identidade)
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
Comprovante de endereço atualizado (inclusive com o CEP).

Para Pensionista
Comparecer na sede do GOIANIAPREV munido dos seguintes documentos:
Registro Geral - R.G. (Carteira de Identidade)
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
Comprovante de endereço atualizado (inclusive com o CEP)
Observação: O aposentado (a) ou pensionista sem condições de comparecer no GOIANIAPREV para se recadastrar, poderá entrar em contato com o telefone (62) 3524-5807 para agendar visita do Serviço Social.

Recadastramento para quem reside fora de Goiânia
O aposentado(a) ou pensionista deverá enviar ao GOIANIAPREV (Av. B n°155 - Setor Oeste, Goiânia-GO, Cep.: 74110-030) as cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:
Registro Geral - R.G. (Carteira de Identidade)
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
Comprovante de endereço atualizado e
Declaração de Vida e/ou Residência (assinada conforme identidade).

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação

(62) 3524-5800

goianiaprev@goiania.go.gov.br

Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00

Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Aposentadoria

Descrição do Serviço

Aposentadoria é um benefício previdenciário, administrado pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, garantido ao trabalhador após cumprir todos os requisitos estabelecidos por lei nº. 8095 e na Constituição Federal.

Previsão de prazo de entrega

Média de 180 dias.

Requisitos e documentos necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade.
- Cópia simples do comprovante de endereço.
- Último Contracheque.

Principais etapas do serviço

Trâmite do processo

Comparecer ao atendimento da Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário – Protocolo do GOIANIAPREV.

Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio.
Processo é encaminhado para Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários para instrução dos autos, seguindo para a Procuradoria Especial Previdenciária para análise e parecer;

- Caso parecer favorável, o processo é encaminhado para realização de cálculo e ciência do servidor. Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão para posterior publicação no Diário Oficial do Município.
- Caso o parecer seja indeferido, retorna-se para ciência do servidor.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação

(62) 3524-5800

goianiaprev@goiania.go.gov.br

Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00

Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Aposentadoria por Idade

Descrição do Serviço

Artigo 40 da Constituição Federal
Condições exigidas, cumulativamente:
HOMEM
65 anos de idade
10 anos de serviço público
5 anos de cargo efetivo

MULHER
60 anos de idade
10 anos de contribuição
5 anos de serviço público

Proporcional ao tempo de contribuição, calculado sobre a média atualizada dos valores de contribuição para os regimes de previdência, não podendo exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

Previsão de prazo de entrega

Média de 180 dias.

Requisitos e documentos necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade.
- Cópia simples do comprovante de endereço.
- Último Contracheque.

Principais etapas do serviço

Comparecer ao atendimento do Departamento de Apoio Administrativo – Protocolo.

Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio.
Processo vai para Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários para colher informação funcional, seguindo para a Procuradoria Especial Previdenciária para análise e parecer;

- Caso parecer favorável, autos é enviado para cálculo e ciência do servidor e Certificação da Controladoria Especial Previdenciária, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão;
- Caso parecer desfavorável, o processo volta para atendimento às diligências.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação

(62) 3524-5800

goianiaprev@goiania.go.gov.br

Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00

Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Certidão por Tempo de Contribuição - CTC

Descrição do Serviço

Certidão de Tempo de Contribuição – CTC é o documento que permite ao ex-servidor público que foi nomeado efetivo que contribuiu para o Regime Próprio de Previdência Social da Prefeitura Municipal de Goiânia, a fim de levar o período de contribuição realizado para o outro ente que o mesmo trabalha atualmente.

Previsão de prazo de entrega

Média de 30 dias.

Requisitos e documentos necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade legível.
- Cópia simples do comprovante de endereço.
- Decreto de exoneração publicado em Diário Oficial.

Principais etapas do serviço

Comparecer ao atendimento da Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário – Protocolo.
Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio, com destinação ao órgão que será averbado o período.
O processo é encaminhado à Gerência de Compensação Previdenciária para instrução dos autos e confecção da mesma, seguindo Presidência para colher assinatura e após retorna-se para entrega ao ex-servidor.
Este serviço é destinado para o ex-servidor que ainda não possui Certidão de Tempo Contribuição emitida. Caso já possua a certidão emitida e deseje realizar alguma retificação, deverá ser solicitado requerimento de revisão de CTC, sendo necessário o anexo da via original expedida para retificação.
Para servidores comissionados e contratados deve ser solicitado o ANEXO IX juntamente com a Secretaria Municipal de Administração.

Formas de prestação do serviço

Atendimento Presencial.

Local e/ou forma de manifestação

(62) 3524-5800

goianiaprev@goiania.go.gov.br

Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00

Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Abono de Permanência

Descrição do Serviço

O servidor vinculado ao RPPS do município de Goiânia, titular de cargo efetivo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas na alínea "a", do inciso III, do § 1º, do art. 40, da Constituição

Federal, ou que tenha cumprido os requisitos do § 5º, do art. 2º, ou do § 1º, do art. 3º, art. 6°, todos da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um Abono de Permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária de que trata o art. 78, até completar as exigências constitucionais para aposentadoria compulsória.

O abono previsto no caput será concedido, nas mesmas condições, ao servidor que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, tenha cumprido todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais, com base nos critérios da legislação então vigente, desde que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos, se homem.
O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade da unidade administrativa, em que o servidor estiver em atividade, e será devido a partir da data do Requerimento.

Previsão de prazo de entrega

Atendimento presencial.

Requisitos e documentos necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade.
- Cópia simples do comprovante de endereço.
- Último Contracheque.

Principais etapas do serviço

Comparecer ao atendimento da Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário – Protocolo.
Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio.
O processo é encaminhado à Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários a fim de instrução dos autos, seguindo à Procuradoria Especial Previdenciária para análise e emissão de parecer;

- Caso a conclusão seja favorável, o Processo é encaminhado à realização do cálculo e ciência do servidor. Após à Controladoria Especial Previdenciária para certificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão e posterior publicação no Diário Oficial do Município.

- Caso haja indeferimento do pedido, retorna-se para ciência do servidor.

Local e/ou forma de manifestação

(62) 3524-5800

goianiaprev@goiania.go.gov.br

Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00

Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Averbação de Tempo de Contribuição

Descrição do Serviço

A averbação de tempo de serviço/contribuição é o registro da incorporação do tempo de contribuição de vínculos anteriores ao vínculo atual, de forma que o tempo de outras instituições públicas ou privadas seja somado ao atual no quesito “tempo de contribuição”. Isso só é possível se o período a ser averbado
não foi aproveitado para qualquer benefício de natureza previdenciária em outra entidade (pública ou privada).

Previsão de prazo de entrega

Média de 180 dias.

Requisitos e documentos necessários

- Cópia simples com o original do documento de identidade.
- Cópia simples do comprovante de endereço.
- Último Contracheque.
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS ou Órgão oficial de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Principais etapas do serviço

Comparecer ao atendimento da Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário – Protocolo.

Requerer o benefício mediante preenchimento de formulário próprio.
O processo é encaminhado à Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários a fim de instrução dos autos, seguindo à Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária para Despacho de Regularidade e após a Chefia da Advocacia Setorial para análise e emissão de parecer;

- Caso a conclusão seja favorável, o Processo é encaminhado à realização à Controladoria Especial Previdenciária para emissão de Certificado de Verificação, concluindo-se na Secretaria Geral para edição do ato de concessão e posterior publicação no Diário Oficial do Município.
- Caso haja indeferimento do pedido, retorna-se para ciência do servidor.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação

(62) 3524-5800

goianiaprev@goiania.go.gov.br

Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00

Avenida B, Quadra C, Lote 16/18, nº 155, Setor Oeste, CEP 74.110-030, Goiânia-GO

Programa de Defesa do Consumidor - PROCON

Do Atendimento ao Consumidor

Descrição do Serviço

Recepcionar o público em geral, prestando por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos direitos dos consumidores.

Protocolar no sistema próprio da Central de Atendimento às consultas, reclamações e denúncias apresentadas pelos consumidores;
Promover o contato com as partes, na tentativa de dar solução prévia às reclamações, esclarecendo dúvidas, orientando e intermediando acordos entre consumidores e fornecedores;
Marcar e realizar audiências de conciliação entre as partes envolvidas nos procedimentos reclamatórios, procedendo à lavratura, em termo próprio, do resultado alcançado.

Requisitos e Documentos Necessários

Serviço destinado a todos consumidores residentes em Goiânia.
Documentos obrigatórios:
RG;
CPF – Cadastro de Pessoa Física;
Comprovante de residência;
Documentação referente à Reclamação;
CNPJ da empresa Reclamada.

Principais Etapas do Serviço

- Realizar o agendamento por meio do tele atendimento no telefone (62) 3524 2942 ou 3524 – 2936.
- Comparecer ao órgão situado na Av. Tocantins, n.º 191 – Quadra 17, Lote 27, Setor Central, munido da documentação necessária para realizar o atendimento preliminar.
- Caso seja constatada possível conduta infrativa que não seja solucionada durante o atendimento preliminar, o consumidor poderá dar início ao Processo Administrativo através da Reclamação;
- Será marcada data para a realização de Audiência Conciliatória visando a solução do conflito consumerista através da celebração de Acordo entre as partes.

Formas de Prestação do Serviço

- Pessoalmente, com agendamento via telefone.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial: Av. Tocantins, n.º 191 – Qd 17, Lt 27 Setor Central. Cep 74.015 -010, das 08:00 às 17:00.
3524-2942 / 3524 – 2936.

Pesquisa de Cálculo

Descrição do Serviço

Realizar cálculos específicos, no sentido de possibilitar o equilíbrio financeiro entre consumidor e fornecedor, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;
Facilitar o acordo entre fornecedor e consumidor, evitando abusos praticados por parte de alguns fornecedores na cobrança de dívidas;

Fornecer laudos técnicos como revisão de contrato, evitando que o consumidor endividado tenha, ainda, mais gastos com a elaboração destes laudos;
Elaborar cálculos, com base em taxas de juros médios mensais, divulgadas pelo Banco Central do Brasil, para cada tipo de modalidade, dentre outros:
a) Revisional de contrato (empréstimos, financiamentos de carros, motos);
b) Antecipação para quitação;
c) Atualização de parcelas ou prestações em atraso;
d) Cartão de crédito/carnê/cheque;
e) Atualização de financiamento, cartão de crédito e empréstimo.

Requisitos e Documentos Necessários

Serviço destinado a todos consumidores residentes em Goiânia.
Documentos obrigatórios:
RG;
CPF – Cadastro de Pessoa Física;
Comprovante de residência;
Documentação referente à Reclamação;
CNPJ da empresa Reclamada;
Faturas;
Comprovantes de pagamento;
Contrato a ser revisado.

Principais Etapas do Serviço

- Realizar o agendamento por meio do tele atendimento no telefone (62) 3524 - 2942 ou 3524 – 2936.

- Comparecer ao órgão situado na Av. Tocantins, n.º 191 – Quadra 17, Lote 27, Setor Central, munido da documentação necessária para realizar o atendimento preliminar.
- Os autos serão encaminhados à Gerência de Pesquisa e Cálculo para dar seguimento aos cálculos cabíveis;
- Os autos serão entregues ao Consumidor, que poderão utilizá-los como meio probatório ao dar início ao Processo Administrativo através da Reclamação.

Formas de Prestação do Serviço

- Pessoalmente, com agendamento via telefone.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial: Av. Tocantins, n.º 191 – Qd 17, Lt 27 Setor Central. Cep 74.015 -010, das 08:00 às 17:00.
3524-2942 / 3524 – 2936.

Fiscalização

Descrição do Serviço

Fiscalizar e lavrar autos de infração e apreensão, conforme o disposto no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes;
efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores;
Proceder à fiscalização da publicidade dos produtos e serviços, coibindo aquelas consideradas enganosas e abusivas;
Realizar a fiscalização de preços, abastecimento, quantitativo e qualitativo de bens e serviços;
Executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outro órgãos federais, estaduais e municipais;
Solicitar junto aos órgãos competentes, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias.

Requisitos e Documentos Necessários

Serviço destinado a todos os consumidores residentes em Goiânia.

- Nome, CNPJ e localização do estabelecimento;
- Descrição da possível prática abusiva cometida pelo fornecedor.

Principais Etapas do Serviço
• Realizar denúncia por meio do telefone (62) 3524 – 2349; através do e-mail fiscalizacaoprocongoiania@gmail.com; através do aplicativo Prefeitura 24h. • Uma equipe será deslocada ao estabelecimento denunciado com o intuito de fiscalizar possíveis infrações consumeristas; • Caso seja constatada a prática de qualquer infração, será lavrado um Auto de Infração, que dará início a um processo administrativo sancionatório.
Formas de Prestação do Serviço
Telefone, e-mail e aplicativo 24 horas.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial: Av. Tocantins, n.º 191 – Qd. 17, Lt. 27 – Setor Central – CEP: 74.015 – 010, das 08:00 às 17:00. Fone: (62) 3524 – 2349 e-mail: fiscalizacaoprocongoiania@gmail.com

Secretaria Municipal de Administração

Concursos e Processos Seletivos

Descrição do Serviço
Portal de Informações da Prefeitura de Goiânia sobre Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados.

Endereço eletrônico: www.goiania.go.gov.br, no ícone Cidadão / Concursos e Processos Seletivos.
Neste Portal você encontra todos os Concursos e Seleções em situações de vigência e/ou encerrados, separados por Edital.
Nele é possível ter acesso as seguintes informações:
– Editais: Onde se encontra toda lei do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado. È um documento legal que contém todas as informações acerca da seleção, tais
como: datas, etapas, cargos, vagas, vencimentos, requisitos para ingresso e etc. A leitura do Edital é essencial para o bom desempenho do candidato.
– Cronogramas: É um documento que contém todos as datas que ocorrerão as etapas de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado, sendo de suma importância o conhecimento deste documento pelo candidato.
– Resultados Preliminares: É um documento no qual contém a listagem de candidatos preliminarmente aprovados em determinada etapa do certame, sendo necessário o acompanhamento do candidato deste resultado, pois caso seu nome não conste na listagem o mesmo poderá protocolar recurso devidamente justificado.
– Recursos: Prazo de 02 (dois) dias úteis oferecidos aos candidatos, conforme datas previstas nos cronogramas dos Editais, para protocolização de recurso de forma virtual,
através de endereço eletrônico informado no Edital de Concurso, contra algum resultado preliminar publicado.
– Resultados Finais e Homologação: Ato publicado contendo o resultado final e a homologação do Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado, com a listagem de
candidatos aprovados classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida.
– Editais de Convocações: Todos os Editais de Convocações para posse são disponibilizados na página de Concursos Públicos no link de cada Certames. No Edital de
Convocação os candidatos aprovados e classificados são convocados de acordo com a necessidade de cada órgão, para no prazo de 30 (trinta) dias da sua publicação, apresentar a
documentação exigida no art.20-A da Lei Orgânica do Município, relacionada no corpo do texto do Edital.
– Decretos de Nomeações: Ato publicado contendo a listagem de candidatos nomeados para tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do decreto.
- Documentos para posse: Relação de documentos para posse contendo a documentação pessoal, certificados exigidos para ingresso no cargo e

listagem de exames que deverão ser apresentados na Junta Médica Municipal.
– Prorrogação de Posse: O candidato poderá solicitar prorrogação de posse através de processo no Atende Fácil/Paço Municipal, antes de findar o prazo de 30 (trinta) dias da publicação do decreto de nomeação, devidamente justificado no qual será avaliado pelo Setor Jurídico da SEMAD, se defere ou não o pedido.
AGENDAMENTO PARA CONVOCAÇÃO, JUNTA MÉDICA E POSSE são realizados diretamente no site: www.goiania.go.gov.br, no ícone CIDADÃO – AGENDAMENTO ATENDE FÁCIL.

Formas de prestação do Serviço

Serviço Online - <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm>

Local e/ou Forma de Manifestação

Dúvidas relacionadas a Concursos Públicos, Processos Seletivos e Convocações no telefone: 3524-4054 ou e-mail: concursos@goiania.go.gov.br.

Portal do Servidor

Descrição do Serviço

O portal do servidor foi desenvolvido para ser um instrumento de comunicação entre a Secretaria Municipal de Administração e o servidor público da Prefeitura de Goiânia.
No Portal do Servidor é possível consultar as seguintes informações:
– Atualização Cadastral: atualização de dados obrigatória realizada pelo servidor público no mês do seu aniversário.
– Consulta de dados pessoais: consulta documentação, dependentes, capacitação, habilitação e beneficiários.
– Consulta dados funcionais: consulta dados do cargo, lotação, afastamento, férias e funções gratificadas.
– Emissão de Contracheque.
– Emissão de Ficha Financeira Anual.
– Emissão de Cédula C para Imposto de Renda.

– Visualização do Extrato Previdenciário.
– Serviços IMAS: Emissão de guias médicas e extratos do IMAS.
– Processo Eletrônico Digital: Serviço de Abertura de Processos.
– Consulta Margem Consignável e FAQ-dúvidas.
– Estatuto do Servidor.
– Alterar senha.
– Contato: críticas, dúvidas, sugestões e informações.
– Extrato de despesas médicas UNIMED: visualização de extrato de despesas servidores SICTEC.
– Extrato de despesas médicas AMÉRICA SAÚDE: visualização de extrato de despesas servidores COMURG.
– Junta Médica: Perícia Médica.
– SESMET (agendamento): agendamento de exame periódico SESMET.
– Contrato de Resultados: Aceite/Adesão.
– ADC-Avaliação de Desempenho de Competências: consulta avaliações.
– Consulta processos: consulta e verificação de pendências de processos.
– Emitir DUAM para pecúlio: emissão de DUAM para recolhimento avulso da contribuição mensal do pecúlio.
– Ficha de exame ocupacional do PCMSO.
– Movimentação do servidor: Emissão de Ficha de Movimentação do servidor.

Formas de Prestação do Serviço

Serviço Online - <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sipsm>

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social

Programa Bolsa Família

Descrição do Serviço

O Bolsa Família é um programa que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. É um programa de transferência direta de renda direcionado às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza.
Foi utilizado um limite de renda para definir esses dois patamares. Assim, podem fazer parte do Programa:

- Todas as famílias com renda por pessoa de até R$ 89,00 mensais;
- Famílias com renda por pessoa entre R$ 89,01 e R$ 178,00 mensais, desde que tenham crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos.

O programa busca garantir a essas famílias o direito à alimentação e o acesso à educação e à saúde.

Requisitos e Documentos Necessários

Para se candidatar ao programa, é necessário que a família esteja inscrita Para se candidatar ao programa, é necessário que a família esteja inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com seus dados atualizados há menos de 2 anos.

Onde realizar o cadastro:

- CRAS – Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.
- CRAS Vila Isaura
  Endereço: Rua 09 esq. c/ Rua 12 Qd: A Lt: 14/16, Vila Isaura
  Fone: 3524-8514
  E-mail: crasvilaisaura@gmail.co
- CRAS Vila Canaã
  Endereço: Rua Langendoeffer Qd: 01 Lt: 01 Praça Jorge Carneiro, Vila Nova Canaã
  Fone: 3558-7567
  E-mail: crascanaa.go@gmail.com

-
- CRAS Vila Redenção
  Endereço: Rua R-07 esq. c/ Alameda Jardim Botânico Qd: 35, Vila Redenção
  Fone: 3524-3109
  E-mail: crasvilaredencao@gmail.com
- CRAS Bairro Floresta
  Endereço: Av. da Conquista Qd: 25 sn, Bairro Floresta
  Fone: 3524-3447
  E-mail: crasfloresta10@gmail.com
- CRAS Recanto do Bosque
  Endereço: Rua RB-20 AMP-26, Setor Recanto do Bosque
  Fone: 3524-3513
  E-mail: crasrecantodobosque17@gmail.com
- CRAS Conjunto Baliza
  Endereço: Rua BL-11 Qd: B-08 s/n, Conjunto Baliza
  Fone: 3288-0108
  E-mail: crasbalizagoiania@gmail.com
- CRAS Jardim Curitiba II
  Endereço: Rua JC-22 qd: 12-A Lt: 01/15, Jardim Curitiba II
  Fone: 3298-2586
  E-mail: crascuritiba.go@gmail.com
- CRAS Vila União
  Endereço: Rua U-47 s/n, Vila União
  Fone: 3524-1766
  E-mail: crasuniaogoiania2@gmail.com
- CRAS Jardim Novo Mundo
  Endereço: Rua do Ouro, Chácara 329, Jardim Novo Mundo
  Fone: 3524-1849
  E-mail: crasnovomundo@gmail.com
- CRAS Conjunto Vera Cruz II
  Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, qd 100, Conjunto Vera Cruz II
  Fone: 3524-2451
  E-mail: crasveracruz2@gmail.com
- CRAS Recanto das Minas Gerais
  Endereço: Rua SR-1, Chácara 07, recanto das Minas Gerais
  Fone: 3524-5022
  E-mail: crasrecantominasgerais@gmail.com
- CRAS Real Conquista
  Endereço: Avenida Real Conquista, APM-10, Residencial Real Conquista

Fone: 3524-4608
E-mail: crasrealconquista@gmail.com

- CRAS Jardins do Cerrado
  Endereço: Rua Flor da Noite, APM-4, Jardins do Cerrado III
  Fone: 3577-3444
  E-mail: crascerrado@outlook.com
- CRAS Capuava
  Endereço: Rua Borba Gato, n 367, Setor Capuava
  Fone: 3524-8538
  E-mail: crascapuava@hotmail.com
- CRAS Jardim Primavera
  Endereço: Rua JP, Qd 54, Lt 20, Jardim Primavera
  Fone: 3524-3405
  E-mail: crasprimavera17@gmail.com

Para que a família possa ser cadastrada, é importante:
Ter uma pessoa responsável pela família para responder às perguntas do cadastro. Essa pessoa deve fazer parte da família, morar na mesma casa e ter pelo menos 16 anos. Para o responsável pela família, de preferência uma mulher, é necessário o CPF ou Título de Eleitor.

- Documentos que se deve apresentar para ser inserido no Cadastro Único:
  - Certidão de Nascimento;
  - Certidão de Casamento;
  - CPF – Cadastro de Pessoa Física;
  - Documento de identidade – RG;
  - Carteira de Trabalho;
  - Título de Eleitor;
  - RANI – Certidão Administrativa de Nascimento de Indígena;
  - Comprovante de residência.

Principais Etapas do Serviço

Essas são as etapas e condições que se deve cumprir para ser aprovado no Bolsa Família.

- Cadastrar a família no Cadastro Único;
- Ser aprovado na seleção do Ministério do Desenvolvimento Social de Combate à Fome (MDS);
- Se houver gestante na família, ela precisa comparecer às consultas de pré-natal estabelecidas pelo Ministério da Saúde (MS);

- Se houver mãe em período de amamentação, ela deve comparecer a atividades educativas promovidas pelo Ministério da Saúde sobre aleitamento materno saudável;
- Manter em dia o cartão de vacinação das crianças entre 0 e 7 anos;
- Acompanhar a saúde de mulheres entre 14 e 44 anos;
- Garantir pelo menos 85% de frequência escolar a crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, e de 75% a adolescentes de 16 e 17 anos.

Formas de Prestação do Serviço

- A inscrição no Cadastro Único não garante a entrada imediata no Bolsa Família. A seleção das famílias é feita por um sistema informatizado, a partir dos dados que elas informaram no Cadastro Único e das regras do programa. Não há interferência de ninguém nesse processo.
- A concessão do benefício depende de quantas famílias já foram atendidas no município, em relação à estimativa de famílias pobres feita para essa localidade. Além disso, o governo federal precisa respeitar o limite orçamentário do programa.
- As famílias selecionadas recebem um cartão de saque, o Cartão Bolsa Família, emitido pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e enviado para a casa delas pelos Correios. Junto com o cartão, a família recebe um panfleto com explicações sobre como ativá-lo, o calendário de saques do Bolsa Família e outras informações.
- O Bolsa Família é dinâmico, isto é, todos os meses, há famílias que entram e outras que saem do programa.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Responsável: Nélio Fortunato de Oliveira
Endereço: Rua 25A - s/n - Setor: Aeroporto
Goiânia - Goiás
CEP: 74070-150
Telefone: 62- 3524.2662/3524-2642

Benefício de Prestação Continuada- BPC da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS

Descrição do Serviço

O Benefício de Prestação Continuada- BPC da Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS (BPC) é a garantia de um salário mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou à pessoa com deficiência de qualquer idade com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (aquele que produza efeitos pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos), que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

Compete ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), a sua operacionalização.

Requisitos e Documentos Necessários

Tem direito ao BPC o brasileiro, nato ou naturalizado, e as pessoas de nacionalidade portuguesa, desde que, em todos os casos, comprovem residência no Brasil e renda por pessoa do grupo familiar seja inferior a ¼ de salário mínimo vigente e se encaixem em uma das seguintes condições:
Pessoa idosa, com idade de 65 (sessenta e cinco) anos ou mais.
Pessoa com deficiência, de qualquer idade, entendida como aquela que apresenta impedimentos de longo prazo (aqueles que produzem efeitos pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos) de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
O BPC não pode ser acumulado com outro benefício no âmbito da Seguridade Social (como, por exemplo, o seguro desemprego, a aposentadoria e a pensão) ou de outro regime, exceto com benefícios da assistência médica, pensões especiais de natureza indenizatória e a remuneração advinda de contrato de aprendizagem. É necessário alertar que agora o beneficiário deverá DECLARAR que não recebe outro benefício no âmbito da Seguridade Social.
O cidadão pode procurar o Centro de Referência de Assistência Social (Cras) de seu município para receber as informações sobre o BPC e os apoios necessários para requerê-lo, pois precisa estar cadastrado na inscrição no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico. Caso já esteja cadastrado, é necessário o agendamento junto ao Inss pelo

telefone 135 da Central de Atendimento da Previdência Social (ligação gratuita) ou pela internet, pelo do site www.previdencia.gov.br.

- Onde realizar o cadastro:
  CRAS – Centro de Referência em Assistência Social no município e solicitar o cadastramento.
- CRAS Vila Isaura
  Endereço: Rua 09 esq. c/ Rua 12 Qd: A Lt: 14/16, Vila Isaura
  Fone: 3524-8514
  E-mail: crasvilaisaura@gmail.com
- CRAS Vila Canaã
  Endereço: Rua Langendoeffer Qd: 01 Lt: 01 Praça Jorge Carneiro, Vila Nova Canaã
  Fone: 3558-7567
  E-mail: crascanaa.go@gmail.com
- CRAS Vila Redenção
  Endereço: Rua R-07 esq. c/ Alameda Jardim Botânico Qd: 35, Vila Redenção
  Fone: 3524-3109
  E-mail: crasvilaredencao@gmail.com
- CRAS Bairro Floresta
  Endereço: Av. da Conquista Qd: 25 sn, Bairro Floresta
  Fone: 3524-3447
  E-mail: crasfloresta10@gmail.com
- CRAS Recanto do Bosque
  Endereço: Rua RB-20 AMP-26, Setor Recanto do Bosque
  Fone: 3524-3513
  E-mail: crasrecantodobosque17@gmail.com
- CRAS Conjunto Baliza
  Endereço: Rua BL-11 Qd: B-08 s/n, Conjunto Baliza
  Fone: 3288-0108
  E-mail: crasbalizagoiania@gmail.com
- CRAS Jardim Curitiba II
  Endereço: Rua JC-22 qd: 12-A Lt: 01/15, Jardim Curitiba II
  Fone: 3298-2586
  E-mail: crascuritiba.go@gmail.com
- CRAS Vila União
  Endereço: Rua U-47 s/n, Vila União
  Fone: 3524-1766
  E-mail: crasuniaogoiania2@gmail.com

- CRAS Jardim Novo Mundo
  Endereço: Rua do Ouro, Chácara 329, Jardim Novo Mundo
  Fone: 3524-1849
  E-mail: crasnovomundo@gmail.com
- CRAS Conjunto Vera Cruz II
  Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, qd 100, Conjunto Vera Cruz II
  Fone: 3524-2451
  E-mail: crasveracruz2@gmail.com
- CRAS Recanto das Minas Gerais
  Endereço: Rua SR-1, Chácara 07, recanto das Minas Gerais
  Fone: 3524-5022
  E-mail: crasrecantominasgerais@gmail.com
- CRAS Real Conquista
  Endereço: Avenida Real Conquista, APM-10, Residencial Real Conquista
  Fone: 3524-4608
  E-mail: crasrealconquista@gmail.com
- CRAS Jardins do Cerrado
  Endereço: Rua Flor da Noite, APM-4, Jardins do Cerrado III
  Fone: 3577-3444
  E-mail: crascerrado@outlook.com
- CRAS Capuava
  Endereço: Rua Borba Gato, n 367, Setor Capuava
  Fone: 3524-8538
  E-mail: crascapuava@hotmail.com
- CRAS Jardim Primavera
  Endereço: Rua JP, Qd 54, Lt 20, Jardim Primavera
  Fone: 3524-3405
  crasprimavera17@gmail.com

Principais Etapas do Serviço

- Solicitá-lo ao INSS, por meio de Requerimento Próprio, que deve ser preenchido e assinado pelo requerente responsável legal;
- Declarar, em formulário próprio, a composição do grupo familiar e comprovar renda inferior a 1/4 do salário mínimo mensal por pessoa da família;
- No caso das pessoas idosas, comprovar a idade mínima de 65 anos;
- No caso das pessoas portadoras de deficiência, ter a sua condição de incapacitada para a vida independente e para o trabalho atestada pela perícia médica do INSS;

- Os portadores de deficiência deverão aguardar a convocação do INSS para a realização da perícia médica;
- O requerimento, acompanhado da documentação, deverá ser entregue nos postos do INSS ou nos locais autorizados;
- Portadores de deficiência e idosos deverão aguardar a comunicação pelo INSS, da concessão ou não do benefício.

Formas de Prestação do Serviço

- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- Agendamento junto ao INSS pelo telefone 135 da Central de Atendimento da Previdência Social (ligação gratuita) ou pela internet, pelo do site www.previdencia.gov.br.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Responsável: Nélio Fortunato de Oliveira
Endereço: Rua 25A - s/n - Setor: Aeroporto
Goiânia - Goiás
CEP: 74070-150
Telefone: 62- 3524.2662/3524-2642

Benefícios Eventuais

Descrição do Serviço

Os Benefícios Eventuais são previstos pela Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e oferecidos pelos municípios e Distrito Federal aos cidadãos e às suas famílias que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilizem a manutenção do cidadão e sua família.

Requisitos e Documentos Necessários

Para solicitar o Benefício Eventual, o cidadão deve procurar as unidades dos CRAS - Centro de referência de Assistência Social mais próximo no município ou no Distrito Federal. A oferta desses benefícios também pode ocorrer por meio de identificação de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade nos atendimentos feitos pelas equipes da Assistência Social.

Principais Etapas do Serviço

Os Benefícios Eventuais são caracterizados por suas ofertas que restabelecem de forma imediata as seguranças sociais garantidas às cidadãs e cidadãos que vivenciam situação temporária de vulnerabilidade.
O benefício deve ser oferecido nas seguintes situações:

- Nascimento: para atender as necessidades do bebê que vai nascer; apoiar a mãe nos casos em que o bebê nasce morto ou morre logo após o nascimento; e apoiar a família em caso de morte da mãe.
- Morte: para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um de seus provedores ou membros; atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que não haja no município outro benefício que garanta o atendimento a estas despesas.
- Vulnerabilidade Temporária: para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.
- Calamidade Pública: para garantir os 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.

Formas de Prestação do Serviço

Os Benefícios Eventuais são caracterizados por serem suplementares e temporárias, prestados aos cidadãos e às famílias em casos de vulnerabilidade, através das unidades CRAS - Centro de Referência Assistência Social no município ou no Distrito Federal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Responsável: Nélio Fortunato de Oliveira
Endereço: Rua 25A - s/n - Setor: Aeroporto
Goiânia - Goiás
CEP: 74070-150
Telefone: 62- 3524.2662/3524-2642

Serviço de Gestão do Cadastro Único

Descrição do Serviço

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias.

Requisitos e Documentos Necessários

Devem estar cadastradas as famílias de baixa renda:

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou
- Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo.
- Pessoas que vivem em situação de rua — sozinhas ou com a família — também podem ser cadastradas.

Para se inscrever no Cadastro Único, é preciso que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os membros da família para o entrevistador. Essa pessoa — chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF) — deve ter pelo menos 16 anos e, preferencialmente, ser mulher. O Responsável Familiar é quem poderá garantir que as informações comunicadas durante a entrevista são verdadeiras, além de se comprometer a atualizar o cadastro sempre que houver mudanças na família.

Documentos obrigatórios

- Para o Responsável pela Unidade Familiar (RF), é obrigatória a apresentação Rg, do CPF ou do Título de Eleitor.

As exceções são as famílias indígenas e quilombolas:

- O RF da família indígena pode apresentar o CPF, o título de eleitor, mas também o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e carteira de trabalho;

- Para as outras pessoas da família, é obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

O cadastro é feito nas Unidades dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social).

No município de Goiânia segue os locais:

- CRAS Vila Isaura
  Endereço: Rua 09 esq. c/ Rua 12 Qd: A Lt: 14/16, Vila Isaura
  Fone: 3524-8514
  E-mail: crasvilaisaura@gmail.com
- CRAS Vila Canaã
  Endereço: Rua Langendoeffer Qd: 01 Lt: 01 Praça Jorge Carneiro, Vila Nova Canaã
  Fone: 3558-7567
  E-mail: crascanaa.go@gmail.com
- CRAS Vila Redenção
  Endereço: Rua R-07 esq. c/ Alameda Jardim Botânico Qd: 35, Vila Redenção
  Fone: 3524-3109
  E-mail: crasvilaredencao@gmail.com
- CRAS Bairro Floresta
  Endereço: Av. da Conquista Qd: 25 sn, Bairro Floresta
  Fone: 3524-3447
  E-mail: crasfloresta10@gmail.com
- CRAS Recanto do Bosque
  Endereço: Rua RB-20 AMP-26, Setor Recanto do Bosque
  Fone: 3524-3513
  E-mail: crasrecantodobosque17@gmail.com
- CRAS Conjunto Baliza
  Endereço: Rua BL-11 Qd: B-08 s/n, Conjunto Baliza
  Fone: 3288-0108
  E-mail: crasbalizagoiania@gmail.com
- CRAS Jardim Curitiba II
  Endereço: Rua JC-22 qd: 12-A Lt: 01/15, Jardim Curitiba II
  Fone: 3298-2586
  E-mail: crascuritiba.go@gmail.com

- CRAS Vila União
  Endereço: Rua U-47 s/n, Vila União
  Fone: 3524-1766
  E-mail: crasuniaogoiania2@gmail.com
- CRAS Jardim Novo Mundo
  Endereço: Rua do Ouro, Chácara 329, Jardim Novo Mundo
  Fone: 3524-1849
  E-mail: crasnovomundo@gmail.com
- CRAS Conjunto Vera Cruz II
  Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, qd 100, Conjunto Vera Cruz II
  Fone: 3524-2451
  E-mail: crasveracruz2@gmail.com
- CRAS Recanto das Minas Gerais
  Endereço: Rua SR-1, Chácara 07, recanto das Minas Gerais
  Fone: 3524-5022
  E-mail: crasrecantominasgerais@gmail.com
- CRAS Real Conquista
  Endereço: Avenida Real Conquista, APM-10, Residencial Real Conquista
  Fone: 3524-4608
  E-mail: crasrealconquista@gmail.com
- CRAS Jardins do Cerrado
  Endereço: Rua Flor da Noite, APM-4, Jardins do Cerrado III
  Fone: 3577-3444
  E-mail: crascerrado@outlook.com
- CRAS Capuava
  Endereço: Rua Borba Gato, n 367, Setor Capuava
  Fone: 3524-8538
  E-mail: crascapuava@hotmail.com
- CRAS Jardim Primavera
  Endereço: Rua JP, Qd 54, Lt 20, Jardim Primavera
  Fone: 3524-3405
  E-mail: crasprimavera17@gmail.com

Principais Etapas do Serviço

Cada vez mais, o governo federal, os estados e os municípios utilizam o Cadastro Único para identificar potenciais beneficiários de programas sociais. Isso integra esforços de todas as esferas governamentais no enfrentamento da pobreza e contribui para otimizar a gestão dos programas, além de evitar desperdício de recursos públicos.

Mas o cadastramento não significa a inclusão automática em programas sociais. Esses programas usam as informações do Cadastro Único, mas são gerenciados por outros órgãos. A seleção e o atendimento da família ocorrem de acordo com critérios e procedimentos definidos pelos gestores e pela legislação específica de cada um deles.

Segue, a relação dos principais programas federais para os usuários do Cadastro Único:

- Programa Bolsa Família
- Benefício de Prestação Continuada
- Tarifa Social de Energia Elétrica
- Programa Minha Casa Minha Vida
- Carteira do Idoso
- Aposentadoria para Pessoas de Baixa Renda
- Telefone Popular
- Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos
- Programas Cisternas
- Água para Todos
- Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental)
- Bolsa Estiagem
- Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais/ Assistência Técnica e Extensão Rural
- Programa Nacional de Reforma Agrária
- Programa Nacional de Crédito Fundiário
- Crédito Instalação
- Carta Social
- Serviços Assistenciais
- Programa Brasil Alfabetizado
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti)
- Identidade Jovem (ID Jovem)
- ENEM

Formas de Prestação do Serviço

O Cadastro Único é muito mais do que um banco de informações sobre as famílias de baixa renda. Ele abrange procedimentos, tecnologias e sistemas eletrônicos, que ajudam na inclusão de famílias de baixa renda em programas federais.

Também pode ser utilizado para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais. Por isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Responsável: Nélio Fortunato de Oliveira
Endereço: Rua 25A - s/n - Setor: Aeroporto
Goiânia - Goiás
CEP: 74070-150
Telefone: 62- 3524.2662/3524-2642

Concessão da Carteira do Idoso

Descrição do Serviço

A Carteira do Idoso é o instrumento de comprovação para que o idoso tenha acesso gratuito ou desconto de, no mínimo, 50% no valor das passagens interestaduais, de acordo com o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03).
Além do Número de Identificação Social – NIS, a carteira do Idoso traz informações de identificação do idoso e do município em que ele mora e a foto.

Previsão de prazo de entrega

Até 45 dias corridos. A depender, principalmente, da existência ou não de cadastramento anterior no Cadastro Único.

Requisitos e Documentos Necessários

A Carteira do Idoso é fornecida somente para idosos com mais de 60 anos que não possuem meios de comprovação de renda e que recebam até dois salários mínimos.

Para ser gerada a Carteira de Idoso, é necessário que o requerente esteja cadastrado antes no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Os atendentes do CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) mais próximo irão gerar a carteira a partir do NIS do requerente (caso

o idoso não seja ainda inscrito no Cadastro Único, os atendentes do CRAS o cadastrarão na ocasião).

Principais Etapas do Serviço

Para emitir a carteira, você deve procurar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de seu município. Se inscrever no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal, caso ainda não esteja inscrito. Ao inscrever-se no Cadastro Único, você receberá o Número de Identificação Social (NIS). Com esse número, o CRAS poderá solicitar a Carteira no sistema. Caso o idoso já tenha seus dados no Cadastro Único, o CRAS irá verificar o NIS existente e solicitar a carteirinha a partir dele, também no sistema.
A Carteira do Idoso poderá ser emitida após 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de cadastramento e ou atualização cadastral no Cadastro Único. Enquanto a Carteira do Idoso não é emitida, o setor poderá fornecer uma Declaração Provisória com prazo de validade.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Responsável: Nélio Fortunato de Oliveira
Endereço: Rua 25A - s/n - Setor: Aeroporto
Goiânia - Goiás
CEP: 74070-150
Telefone: 62- 3524.2662/3524-2642

Serviços Sociais do Terminal Rodoviário

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS, mantém uma equipe técnica lotada no Terminal Rodoviário com a finalidade de desenvolver ações socioassistenciais direcionadas às pessoas migrantes que chegam a capital e se encontram em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

Requisitos e Documentos Necessários

RG

- Se não houver documento, é solicitado o BO, que é feito nas unidades de Serviços Integrado de Atendimento ao Cidadão (Vapt Vupt) da Rodoviária.

Principais Etapas do Serviço

Atendimento e encaminhamento às pessoas migrantes em situação de risco:

- Idosos - Desconto e gratuidade de passagem - Lei do Idoso - 10.711/2003;
- Almoço em entidades conveniadas;
- CAC - Casa de Acolhida Cidadã
- Centro POP - Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua
- Banho (isenção de taxas na rodoviária)
- Ligações telefônicas diversas
- Isenção de Registro Geral - RG
- Guarda volume (isenção de taxas na rodoviária)

Local e/ou Forma de Manifestação

Terminal Rodoviário, localizado na Rua 44, N° 399, Norte Ferroviário - Entre os Box 11 e 12 das 08:00 às 14:00 - Fone: 3524-2572

Sede:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Endereço: Rua 25-A esq. c/ Av. República do Líbano, Setor Aeroporto
CEP: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/3524-2642
Goiânia - Goiás
E-mail: semas.07@gmail.com

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

Descrição do Serviço

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer sua função protetiva, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e

aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O serviço PAIF integra o nível de proteção social básica do SUAS. (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais).

Previsão de prazo de entrega

Não há um período máximo de permanência das famílias no serviço. No entanto, é necessário avaliar os casos em que as equipes têm dificuldades para desligá-las, partindo do critério do cumprimento dos objetivos das ações propostas nos CRAS ou em sua rede socioassistencial.

Requisitos e Documentos Necessários

O PAIF é obrigatoriamente ofertado nos CRAS.
Constituem usuários do PAIF as famílias territorialmente referenciadas ao CRAS, em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social.

Principais Etapas do Serviço

- O fortalecimento da função protetiva da família;
- A prevenção da ruptura dos vínculos familiares;
- A promoção de ganhos sociais e materiais às famílias;
- A promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais;
- Apoio à famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

Formas de prestação do serviço

São quatro as formas de acesso ao PAIF descritas pela Tipificação. Destaca-se dentre tais formas de acesso à busca ativa, pois é por meio dela que o PAIF consegue operacionalizar de modo mais efetivo à sua função protetiva e preventiva nos territórios, visto que é capaz de antecipar a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social e não somente reagir passivamente às demandas apresentadas pelas famílias.

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;

- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

Local e/ou Forma de Manifestação

- CRAS Vila Isaura
  Endereço: Rua 09 esq. c/ Rua 12 Qd: A Lt: 14/16, Vila Isaura
  Fone: 3524-8514
  E-mail: crasvilaisaura@gmail.com
- CRAS Vila Canaã
  Endereço: Rua Langendoeffer Qd: 01 Lt: 01 Praça Jorge Carneiro, Vila Nova Canaã
  Fone: 3558-7567
  E-mail: crascanaa.go@gmail.com
- CRAS Vila Redenção
  Endereço: Rua R-07 esq. c/ Alameda Jardim Botânico Qd: 35, Vila Redenção
  Fone: 3524-3109
  E-mail: crasvilaredencao@gmail.com
- CRAS Bairro Floresta
  Endereço: Av. da Conquista Qd: 25 sn, Bairro Floresta
  Fone: 3524-3447
  E-mail: crasfloresta10@gmail.com
- CRAS Recanto do Bosque
  Endereço: Rua RB-20 AMP-26, Setor Recanto do Bosque
  Fone: 3524-3513
  E-mail: crasrecantodobosque17@gmail.com
- CRAS Conjunto Baliza
  Endereço: Rua BL-11 Qd: B-08 s/n, Conjunto Baliza
  Fone: 3288-0108
  E-mail: crasbalizagoiania@gmail.com
- CRAS Jardim Curitiba II
  Endereço: Rua JC-22 qd: 12-A Lt: 01/15, Jardim Curitiba II
  Fone: 3298-2586
  E-mail: crascuritiba.go@gmail.com
- CRAS Vila União
  Endereço: Rua U-47 s/n, Vila União
  Fone: 3524-1766
  E-mail: crasuniaogoiania2@gmail.com
- CRAS Jardim Novo Mundo
  Endereço: Rua do Ouro, Chácara 329, Jardim Novo Mundo

Fone: 3524-1849
E-mail: crasnovomundo@gmail.com

- CRAS Conjunto Vera Cruz II
  Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, qd 100, Conjunto Vera Cruz II
  Fone: 3524-2451
  E-mail: crasveracruz2@gmail.com
- CRAS Recanto das Minas Gerais
  Endereço: Rua SR-1, Chácara 07, recanto das Minas Gerais
  Fone: 3524-5022
  E-mail: crasrecantominasgerais@gmail.com
- CRAS Real Conquista
  Endereço: Avenida Real Conquista, APM-10, Residencial Real Conquista
  Fone: 3524-4608
  E-mail: crasrealconquista@gmail.com
- CRAS Jardins do Cerrado
  Endereço: Rua Flor da Noite, APM-4, Jardins do Cerrado III
  Fone: 3577-3444
  E-mail: crascerrado@outlook.com
- CRAS Capuava
  Endereço: Rua Borba Gato, n 367, Setor Capuava
  Fone: 3524-8538
  E-mail: crascapuava@hotmail.com
- CRAS Jardim Primavera
  Endereço: Rua JP, Qd 54, Lt 20, Jardim Primavera
  Fone: 3524-3405
  E-mail: crasprimavera17@gmail.com

Sede:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS
Endereço: Rua 25-A esq. c/ Av. República do Líbano, Setor Aeroporto
CEP: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/3524-2642
Goiânia - Goiás
E-mail: semas07@gmail.com

Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

Descrição do Serviço

Contribui para a promoção do acesso de pessoas com deficiência e pessoa idosa aos serviços oferecendo um conjunto de atividades de cuidados diários a toda rede socioassistencial, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.
Desenvolve ações extensivas aos familiares de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, cidadania e inclusão na vida social.

Requisitos e Documentos Necessários

Quem pode participar?
Pessoas com deficiência e idosos com dependência, seus cuidadores e familiares.
O Serviço é ofertado nos Cras, unidade referenciada e/ ou domicílio do usuário.

Principais Etapas do Serviço

Acolhida, visita familiar, escuta, encaminhamento para cadastramento socioeconômico, orientação e encaminhamentos, orientação sociofamiliar, desenvolvimento para o convívio familiar, grupal e social.
Promover cuidados diários, bem como autonomia, inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas e construções de projetos de vida.

Formas de prestação do serviço

Os cuidados são complementares aos ofertados pelas famílias e se caracterizam como básicos - realização das atividades de vida diária, higiene, alimentação, apoio no deslocamento...e instrumentais - realização do apoio na participação em atividades sociais e de construção da autonomia, incluindo os cuidadores familiares.

Local e/ou Forma de Manifestação

- CRAS Vila Isaura
  Endereço: Rua 09 esq. c/ Rua 12 Qd: A Lt: 14/16, Vila Isaura

Fone: 3524-8514
E-mail: crasvilaisaura@gmail.com

- CRAS Vila Canaã
  Endereço: Rua Langendoeffer Qd: 01 Lt: 01 Praça Jorge Carneiro, Vila Nova Canaã
  Fone: 3558-7567
  E-mail: crascanaa.go@gmail.com
- CRAS Vila Redenção
  Endereço: Rua R-07 esq. c/ Alameda Jardim Botânico Qd: 35, Vila Redenção
  Fone: 3524-3109
  E-mail: crasvilaredencao@gmail.com
- CRAS Bairro Floresta
  Endereço: Av. da Conquista Qd: 25 sn, Bairro Floresta
  Fone: 3524-3447
  E-mail: crasfloresta10@gmail.com
- CRAS Recanto do Bosque
  Endereço: Rua RB-20 AMP-26, Setor Recanto do Bosque
  Fone: 3524-3513
  E-mail: crasrecantodobosque17@gmail.com
- CRAS Conjunto Baliza
  Endereço: Rua BL-11 Qd: B-08 s/n, Conjunto Baliza
  Fone: 3288-0108
  E-mail: crasbalizagoiania@gmail.com
- CRAS Jardim Curitiba II
  Endereço: Rua JC-22 qd: 12-A Lt: 01/15, Jardim Curitiba II
  Fone: 3298-2586
  E-mail: crascuritiba.go@gmail.com
- CRAS Vila União
  Endereço: Rua U-47 s/n, Vila União
  Fone: 3524-1766
  E-mail: crasuniaogoiania2@gmail.com
- CRAS Jardim Novo Mundo
  Endereço: Rua do Ouro, Chácara 329, Jardim Novo Mundo
  Fone: 3524-1849
  E-mail: crasnovomundo@gmail.com
- CRAS Conjunto Vera Cruz II
  Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, qd 100, Conjunto Vera Cruz II
  Fone: 3524-2451
  E-mail: crasveracruz2@gmail.com

- CRAS Recanto das Minas Gerais
  Endereço: Rua SR-1, Chácara 07, recanto das Minas Gerais
  Fone: 3524-5022
  E-mail: crasrecantominasgerais@gmail.com
- CRAS Real Conquista
  Endereço: Avenida Real Conquista, APM-10, Residencial Real Conquista
  Fone: 3524-4608
  E-mail: crasrealconquista@gmail.com
- CRAS Jardins do Cerrado
  Endereço: Rua Flor da Noite, APM-4, Jardins do Cerrado III
  Fone: 3577-3444
  E-mail: crascerrado@outlook.com
- CRAS Capuava
  Endereço: Rua Borba Gato, n 367, Setor Capuava
  Fone: 3524-8538
  E-mail: crascapuava@hotmail.com
- CRAS Jardim Primavera
  Endereço: Rua JP, Qd 54, Lt 20, Jardim Primavera
  Fone: 3524-3405
  E-mail: crasprimavera17@gmail.com

Sede:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Endereço: Rua 25-A esq. c/ Av. República do Líbano, Setor Aeroporto
CEP: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/2642
Goiânia - Goiás

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Descrição do Serviço

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

Requisitos e Documentos Necessários

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.
É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.
O serviço pode ser ofertado no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) ou nos Centros de Convivência.

Principais Etapas do Serviço

Participam crianças, jovens e adultos; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único.
Os usuários do SCFV são organizados em grupos, a partir de faixas etárias ou intergeracionais:

- Crianças até 6 anos
- Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos
- Adolescentes de 15 a 17 anos
- Jovens de 18 a 29 anos
- Adultos de 30 a 59 anos
- Pessoas Idosas

Formas de prestação do serviço

Fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Local e/ou Forma de Manifestação

- CRAS Vila Isaura
  Endereço: Rua 09 esq. c/ Rua 12 Qd: A Lt: 14/16, Vila Isaura
  Fone: 3524-8514
  E-mail: crasvilaisaura@gmail.com
- CRAS Vila Canaã
  Endereço: Rua Langendoeffer Qd: 01 Lt: 01 Praça Jorge Carneiro, Vila

Nova Canaã
Fone: 3558-7567
E-mail: crascanaago@gmail.com

- CRAS Vila Redenção
  Endereço: Rua R-07 esq. c/ Alameda Jardim Botânico Qd: 35, Vila Redenção
  Fone: 3524-3109
  E-mail: crasvilaredencao@gmail.com
- CRAS Bairro Floresta
  Endereço: Av. da Conquista Qd: 25 sn, Bairro Floresta
  Fone: 3524-3447
  E-mail: crasfloresta10@gmail.com
- CRAS Recanto do Bosque
- Endereço: Rua RB-20 AMP-26, Setor Recanto do Bosque
  Fone: 3524-3513
  E-mail: crasrecantodobosque17@gmail.com
- CRAS Conjunto Baliza
  Endereço: Rua BL-11 Qd: B-08 s/n, Conjunto Baliza
  Fone: 3288-0108
  E-mail: crasbalizagoiania@gmail.com
- CRAS Jardim Curitiba II
  Endereço: Rua JC-22 qd: 12-A Lt: 01/15, Jardim Curitiba II
  Fone: 3298-2586
  E-mail: crascuritiba.go@gmail.com
- CRAS Vila União
  Endereço: Rua U-47 s/n, Vila União
  Fone: 3524-1766
  E-mail: crasuniaogoiania2@gmail.com
- CRAS Jardim Novo Mundo
  Endereço: Rua do Ouro, Chácara 329, Jardim Novo Mundo
  Fone: 3524-1849
  E-mail: crasnovomundo@gmail.com
- CRAS Conjunto Vera Cruz II
  Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, qd 100, Conjunto Vera Cruz II
  Fone: 3524-2451
  E-mail: crasveracruz2@gmail.com
- CRAS Recanto das Minas Gerais
  Endereço: Rua SR-1, Chácara 07, recanto das Minas Gerais
  Fone: 3524-5022
  E-mail: crasrecantominasgerais@gmail.com

- CRAS Real Conquista
  Endereço: Avenida Real Conquista, APM-10, Residencial Real Conquista
  Fone: 3524-4608
  E-mail: crasrealconquista@gmail.com
- CRAS Jardins do Cerrado
  Endereço: Rua Flor da Noite, APM-4, Jardins do Cerrado III
  Fone: 3577-3444
  E-mail: crascerrado@outlook.com
- CRAS Capuava
  Endereço: Rua Borba Gato, n 367, Setor Capuava
  Fone: 3524-8538
  E-mail: crascapuava@hotmail.com
- CRAS Jardim Primavera
  Endereço: Rua JP, Qd 54, Lt 20, Jardim Primavera
  Fone: 3524-3405
  E-mail: crasprimavera17@gmail.com

Sede:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social – SEDHS
Endereço: Rua 25-A esq. c/ Av. República do Líbano, Setor Aeroporto
CEP: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/3524-2642
Goiânia – Goiás
semas07@gmail.com

BPC na Escola

Descrição do Serviço

O Programa BPC na Escola tem como objetivo garantir o acesso e a permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência de 0 a 18 anos, que recebem o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). Isso é feito por meio de ações intersetoriais com a participação da União, estados, municípios e do Distrito Federal.
É uma iniciativa interministerial, que envolve os ministérios do Desenvolvimento Social, da Educação, da Saúde e a Secretaria de Diretos Humanos.

Requisitos e Documentos Necessários

Pessoas com deficiências e pessoas idosas com 65 anos ou mais. Em ambos os casos, a renda familiar, por pessoa, deve ser inferior a 1/4 do salário mínimo, inscritas no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal.
O Município colabora com o acesso ao benefício por meio da atuação das equipes dos serviços da política de assistência social, especialmente as dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), fazendo a divulgação do benefício, a identificação de pessoas com perfil para recebimento do benefício, a orientação sobre critérios, objetivos e dinâmica do benefício, bem como a inserção do beneficiário e sua família no Cadastro Único.

Principais Etapas do Serviço

É por meio do acompanhamento de beneficiários que são apontadas diversas atividades e ações que podem ser feitas para superação das barreiras vivenciadas pelas crianças e adolescentes com deficiência. É uma forma da equipe do CRAS encaminhar os beneficiários e suas famílias aos serviços socioassistenciais ou a outras políticas públicas, quando for necessário.
Sendo assim, o Acompanhamento de Beneficiários, que consta no Sistema BPC na Escola, possibilita também o registro do atendimento socioassistencial dos beneficiários e suas famílias, realizado pelos técnicos do CRAS, no município, por meio de situações diagnosticadas a partir das informações coletadas durante a visita domiciliar para aplicação do questionário.

Local e/ou Forma de Manifestação

- CRAS Vila Isaura
  Endereço: Rua 09 esq. c/ Rua 12 Qd: A Lt: 14/16, Vila Isaura
  Fone: 3524-8514
  E-mail: crasvilaisaura@gmail.com
- CRAS Vila Canaã
  Endereço: Rua Langendoeffer Qd: 01 Lt: 01 Praça Jorge Carneiro, Vila Nova Canaã
  Fone: 3558-7567
  E-mail: crascanaago@gmail.com
- CRAS Vila Redenção
  Endereço: Rua R-07 esq. c/ Alameda Jardim Botânico Qd: 35, Vila Redenção
  Fone: 3524-3109
  E-mail: crasvilaredencao@gmail.com

- CRAS Bairro Floresta
  Endereço: Av. da Conquista Qd: 25 sn, Bairro Floresta
  Fone: 3524-3447
  E-mail: crasfloresta10@gmail.com
- CRAS Recanto do Bosque
- Endereço: Rua RB-20 AMP-26, Setor Recanto do Bosque
  Fone: 3524-3513
  E-mail: crasrecantodobosque17@gmail.com
- CRAS Conjunto Baliza
  Endereço: Rua BL-11 Qd: B-08 s/n, Conjunto Baliza
  Fone: 3288-0108
  E-mail: crasbalizagoiania@gmail.com
- CRAS Jardim Curitiba II
  Endereço: Rua JC-22 qd: 12-A Lt: 01/15, Jardim Curitiba II
  Fone: 3298-2586
  E-mail: crascuritiba.go@gmail.com
- CRAS Vila União
  Endereço: Rua U-47 s/n, Vila União
  Fone: 3524-1766
  E-mail: crasuniaogoiania2@gmail.com
- CRAS Jardim Novo Mundo
  Endereço: Rua do Ouro, Chácara 329, Jardim Novo Mundo
  Fone: 3524-1849
  E-mail: crasnovomundo@gmail.com
- CRAS Conjunto Vera Cruz II
  Endereço: Rua Leopoldo de Bulhões, qd 100, Conjunto Vera Cruz II
  Fone: 3524-2451
  E-mail: crasveracruz2@gmail.com
- CRAS Recanto das Minas Gerais
  Endereço: Rua SR-1, Chácara 07, recanto das Minas Gerais
  Fone: 3524-5022
  E-mail: crasrecantominasgerais@gmail.com
- CRAS Real Conquista
  Endereço: Avenida Real Conquista, APM-10, Residencial Real Conquista
  Fone: 3524-4608
  E-mail: crasrealconquista@gmail.com
- CRAS Jardins do Cerrado
  Endereço: Rua Flor da Noite, APM-4, Jardins do Cerrado III
  Fone: 3577-3444
  E-mail: crascerrado@outlook.com

- CRAS Capuava
  Endereço: Rua Borba Gato, n 367, Setor Capuava
  Fone: 3524-8538
  E-mail: crascapuava@hotmail.com
- CRAS Jardim Primavera
  Endereço: Rua JP, Qd 54, Lt 20, Jardim Primavera
  Fone: 3524-3405
  E-mail: crasprimavera17@gmail.com

Sede:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social – SEDHS

Endereço: Rua 25-A esq. c/ Av. República do Líbano, Setor Aeroporto
CEP: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/3524-2642
Goiânia – Goiás
semas07@gmail.com

Programa Acessuas Trabalho

Descrição do Serviço

O Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (Acessuas Trabalho) busca a autonomia das famílias usuárias da Política de Assistência Social, por meio da integração ao mundo do trabalho.
Visa promover a inclusão dos usuários em situação de vulnerabilidade / ou risco social ao mundo do trabalho, através da formação profissional por meio de ações articuladas e mobilização social.

Requisitos e Documentos Necessários

A iniciativa faz parte de um conjunto de ações de articulação de políticas públicas e de mobilização, encaminhamento e acompanhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social para acesso a oportunidades afeitas ao trabalho e emprego.

Principais Etapas do Serviço

- Promoção de estratégias, ações e medidas para enfrentar a pobreza, por meio de identificação e sensibilização de usuários;

- Desenvolvimento de habilidades e orientação para os usuários; acesso a oportunidades por meio do encaminhamento de usuários;
- Monitoramento do percurso dos usuários no acesso ao mundo do trabalho;
- Articulação com outros programas e serviços da assistência social e de demais áreas, como saúde, educação e trabalho; acompanhar usuários que ingressam no mundo do trabalho, dentre outras ações.

Local e/ou Forma de Manifestação

Sede:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Endereço: Rua 25-A esq. c/ Av. República do Líbano, Setor Aeroporto
CEP: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/3524-2642
Goiânia - Goiás
E-mail: semas.07@gmail.com

Programa Criança Feliz

Descrição do Serviço

O Programa Criança Feliz é uma iniciativa do Governo Federal para ampliar a rede de atenção e o cuidado integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

O Programa se desenvolve por meio de visitas domiciliares com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, buscando envolver ações de saúde, educação, assistência social, cultura e direitos humanos.

Requisitos e Documentos Necessários

São públicos prioritários do Criança Feliz:

- Gestantes, crianças de até três anos beneficiárias do Programa Bolsa Família e suas famílias;
- Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e suas famílias;
- Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101 da Lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

Para participar do Criança Feliz, a família deve manter seus dados no Cadastro Único atualizados, principalmente quando há grávidas e crianças de até três anos na composição familiar.

Principais Etapas do Serviço

- Visitas domiciliares e ações intersetoriais.

As famílias participantes serão acompanhadas por uma equipe de profissionais capacitados, chamados visitadores, onde se estabelecerá um vínculo entre essas famílias e os serviços de assistência social, saúde, educação, cultura e defesa de direitos humanos.

Formas de prestação do serviço

Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e acompanhamento do desenvolvimento infantil integral da primeira infância e facilitar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e de suas famílias às políticas e serviços públicos que necessitem.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Endereço: R. 25-A, s/n - St. Aeroporto
Cep: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/3524-2642
Goiânia - GO
semas07@gmail.com

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEF)

Descrição do Serviço

De acordo com o disposto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI oferta o serviço de apoio, orientação e

acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

Previsão de prazo de entrega

A oferta e execução dos serviços ocorrem de acordo com as demandas apresentadas. O prazo para prestação do serviço é variável, conforme a complexidade dos casos, adesão
do indivíduo/família ao atendimento, efetividade das ações intersetoriais e metodologia de atendimento

Requisitos e Documentos Necessários

O Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI é ofertado na Unidade Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS),
no período de 05 (cinco) dias por semana e 08 (oito) horas diárias.
Os usuários do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI são famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:
violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de
proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.
As famílias e indivíduos que vivenciam violação de direitos poderão acessar aos serviços por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância social, por encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Segurança Pública, e por demanda espontânea. Para o aceso ao serviço são necessários todos os documentos pessoais do usuário, ressaltando que a falta de documentos não impedirá o atendimento.

Principais Etapas do Serviço

O Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI é realizado por uma equipe técnica multiprofissional composta por assistentes sociais,
psicólogos, advogados, entre outros profissionais, que executa ações especializadas de acolhida, atendimento psicossocial individualizado e/ou em grupo, acompanhamento sistemático das famílias, orientações e encaminhamentos para a rede de serviços locais, articulação da rede de serviços socioassistenciais, com o serviço de outras políticas públicas setoriais e com os demais órgão do Sistema de Garantia de Direitos.
O serviço socioassistencial especializado, ofertado de forma continuada, fundamenta-se no respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias, buscando contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito, a fim de superar gradativamente as vulnerabilidades vivenciadas em decorrência da violação de direitos.

Formas de prestação do serviço

O Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI oferta o serviço socioassistencial por meio do atendimento/acompanhamento especializado pela equipe técnica multiprofissional, a partir das demandas postas pelos usuários, em situação de risco social ou que tiveram direitos violados a fim de alcançar os seguintes objetivos:

- Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva,
- Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços
públicos, conforme necessidades,
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos
indivíduos e famílias,
- Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família.

O atendimento é descentralizado e ocorre em cinco Unidades Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), de acordo com a região de moradia do usuário.
Para alcançar os objetivos propostos, conforme regulamentações, o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI

oferta serviços socioassistenciais através de atividades continuadas para a identificação das necessidades das pessoas que buscam ou são encaminhadas ao CREAS, orientação sobre direitos; encaminhamento para outros serviços da assistência social e de outras políticas, como saúde, educação, trabalho e renda, habitação; orientação jurídica, acesso à documentação, entre outros, que visam à melhoria de vida da população, tendo a família como referência.

Local e/ou Forma de Manifestação

UNIDADE CREAS CENTRO SUL
Coordenadora: Simone dos Santos Abadia
Endereço: Rua 104 nº 614, Setor Sul
CEP: 74.080-240 – Goiânia - Goiás
Telefones: 3524-4605 / 3524-4607
E-mail: equipecreassul@gmail.com

UNIDADE CREAS LESTE
Coordenadora : Maria Rosa Caetano
Endereço: Av. Do Ouro, Quadra 75, Lote 4, Jardim Novo Mundo
CEP: 74.715-550 – Goiânia - Goiás
Telefone: 3524-1770
E-mail: equipecreasleste@gmail.com

UNIDADE CREAS NOROESTE
Coordenador: Dalmiron Oliveira de Jesus
Endereço: Rua da República c/ Claudio Manoel da Costa, Quadra 20, Lote. 32, Setor Capuava
CEP: 74.450-390 – Goiânia - Goiás
Telefones: 3298-2726 / 3524-3466 / 3524-3431
E-mail: noroeste.creas@gmail.com

UNIDADE CREAS NORTE
Coordenadora : Benedita Pereira de Medeiros França
Endereço: Alameda Capim Puba, nº 60, Quadra.1, Lote. 04 Setor Centro-Oeste
CEP: 74.001-971 – Goiânia - Goiás
Telefones: 3524-2113 / 3524-2147
E-mail: creasnorte@ hotmail .com

UNIDADE CREAS OESTE

Coordenadora: Nilva Martins Pereira
Endereço: Avenida Sonemberg com Antônio Xavier, nº 1, Praça Conjunto Romildo
Francisco Amaral, Setor Cidade Jardim
CEP: 74.413-050 – Goiânia - Goiás
Telefone: 3524-6914
E-mail: creasoeste@gmail.com

Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

Descrição do Serviço

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias desenvolve trabalho social realizado por equipe composta por profissionais de diversas áreas, como assistentes sociais, psicólogos e terapeutas ocupacionais. O serviço oferta atendimento especializado para pessoas com deficiência ou idosas com algum grau de dependência e suas famílias, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, como isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, entre outras situações que aumentam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

Previsão de prazo de entrega

O serviço funciona conforme necessidade e/ou orientações técnicas planejadas em conjunto com as pessoas com deficiência e idosas com dependência atendidas, seus cuidadores e seus familiares.

Requisitos e Documentos Necessários

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias atende as pessoas com deficiência e/ou idosas com dependência, seus cuidadores e familiares com vivência de violação de direitos que comprometam sua autonomia.
O serviço tem a finalidade de promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida dos usuários. Deve contar com equipe específica e habilitada para a oferta de serviços especializados às pessoas

com deficiência e/ou idosas em situação de dependência, que requeiram cuidados permanentes ou temporários.
É ofertado diretamente no Centro Dia, na Unidade Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), em unidade referenciada ao CREAS e/ou no domicílio do usuário. O acesso ao serviço poderá ser feito por meio de demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade, busca ativa, encaminhamento dos demais serviços socioassistenciais, de outras políticas públicas setoriais e dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

Principais Etapas do Serviço

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias promove atividades que garantem a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas que usam o serviço. Para alcançar os objetivos, são desenvolvidas atividades e ações especializadas para promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida, superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência, o acesso a benefícios, direitos, e documentação pessoal, programas de transferência de renda e outros serviços da assistência social, em articulação com as demais políticas públicas setoriais e o Sistema de Garantia de Direitos.

Formas de prestação do serviço

O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias oferta o serviço socioassistencial por meio de ações e intervenções específicas realizadas pelos profissionais que compõem a equipe técnica especializada, sempre voltadas para diminuir a exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, a sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a interrupção e superação das violações de direitos que fragilizam a autonomia e intensificam o grau de dependência da pessoa com deficiência ou pessoa idosa.

Local e/ou Forma de Manifestação

UNIDADE CREAS CENTRO SUL
Coordenadora: Simone dos Santos Abadia
Endereço: Rua 104 nº 614, Setor Sul
CEP: 74.080-240 – Goiânia - Goiás

Telefones: 3524-4605 / 3524-4607
E-mail: equipecreassul@gmail.com

UNIDADE CREAS LESTE
Coordenadora : Maria Rosa Caetano
Endereço: Av. Do Ouro, Quadra 75, Lote 4, Jardim Novo Mundo
CEP: 74.715-550 – Goiânia - Goiás
Telefone: 3524-1770
E-mail: equipecreasleste@gmail.com

UNIDADE CREAS NOROESTE
Coordenador: Dalmiron Oliveira de Jesus
Endereço: Rua da República c/ Claudio Manoel da Costa, Quadra 20, Lote. 32, Setor Capuava
CEP: 74.450-390 – Goiânia - Goiás
Telefones: 3298-2726 / 3524-3466 / 3524-3431
E-mail: noroeste.creas@gmail.com

UNIDADE CREAS NORTE
Coordenadora : Benedita Pereira de Medeiros França
Endereço: Alameda Capim Puba, nº 60, Quadra.1, Lote. 04 Setor Centro-Oeste
CEP: 74.001-971 – Goiânia - Goiás
Telefones: 3524-2113 / 3524-2147
E-mail: creasnorte@ hotmail .com

UNIDADE CREAS OESTE
Coordenadora: Nilva Martins Pereira
Endereço: Avenida Sonemberg com Antônio Xavier, nº 1, Praça Conjunto Romildo
Francisco Amaral, Setor Cidade Jardim
CEP: 74.413-050 – Goiânia - Goiás
Telefone: 3524-6914
E-mail: creasoeste@gmail.com

Ações Estratégicas de Erradicação do Trabalho Infantil

Descrição do Serviço

O PETI é um dos programas do Governo Federal, de âmbito nacional, que articula um conjunto de ações visando retirar crianças e adolescentes do trabalho infantil.
São consideradas trabalho infantil as diversas atividades econômicas ou atividades de sobrevivência realizadas por crianças ou adolescentes em idade inferior a 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, sejam elas remuneradas ou não, com ou sem finalidade de lucro.

Requisitos e Documentos Necessários

Quem pode participar:

- Famílias com crianças e adolescentes até os 16 anos em situação de trabalho.

Principais Etapas do Serviço

- Informação e mobilização a partir das incidências de trabalho infantil, para o desenvolvimento de ações de prevenção e erradicação;
- Identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil;
- Proteção social para crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias;
- Apoio e acompanhamento das ações de defesa e responsabilização;

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Endereço: R. 25-A, s/n - St. Aeroporto
Cep: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/2642
Goiânia - GO

Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa, LA - Liberdade Assistida, PSC de Prestação de Serviços à Comunidade

Descrição do Serviço

O Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa em Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes, jovens e suas famílias em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

O adolescente autor de ato infracional é responsabilizado por determinação judicial a cumprir medidas socioeducativas, que contribuem, de maneira pedagógica, para o acesso a direitos e para a mudança de valores pessoais e sociais dos adolescentes.

A Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA destina-se a acompanhar, auxiliar e orientar o adolescente autor de ato infracional. Trata-se de uma medida socioeducativa que implica em certa restrição de direitos, pressupõe um acompanhamento sistemático, no entanto, não impõe ao adolescente o afastamento de seu convívio familiar e comunitário. Essa medida é fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo ser prorrogada, revogada ou substituída, caso a Justiça determine.

A Medida Socioeducativa de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC, consiste na prestação de serviços comunitários gratuitos e de interesse geral por período não excedente a seis meses, devendo ser cumprida em jornada máxima de oito horas semanais, aos sábados, domingos e feriados ou em dias úteis, não prejudicando a frequência escolar ou jornada de trabalho.

Previsão de prazo de entrega

O acompanhamento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto é estabelecido de acordo com os prazos legais: no mínimo seis meses para a medida de Liberdade Assistida (LA) e inferior a seis meses para a medida de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).

Requisitos e Documentos Necessários

O Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa em Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) oferta atendimento a adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente. Para o acesso ao serviço ofertado na Unidade Centro de Referência Especializado de Assistência

Social (CREAS), deverá ser apresentado os documentos pessoais do adolescente e do responsável, assim como da execução da medida executiva.
Para a oferta do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), faz-se necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida, criando condições para a construção/reconstrução de projetos de vida.

Principais Etapas do Serviço

De acordo com o Artigo 112 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, após constatada a prática de ato infracional, poderá o Poder Judiciário aplicar medida socioeducativa em meio aberto, por meio da Justiça da Infância e Juventude ou, em sua ausência, pela Vara Civil correspondente, ou ainda, pelo juiz singular.
O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) oferece o serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em
meio aberto de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade(PSC). A finalidade do serviço é prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens, contribuindo no trabalho de responsabilização do ato infracional praticado.
O acompanhamento social ao adolescente deve ser realizado pela equipe técnica de referência, de forma sistemática, com frequência mínima semanal que garanta o acompanhamento contínuo. Esse acompanhamento é informado por meio de relatórios à Justiça. O juiz determina a continuidade ou o fim da medida aplicada. Em caso de descumprimento, o juiz pode determinar inclusive a privação de liberdade.

Formas de prestação de serviços

As medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e de Liberdade Assistida - LA são conhecidas como medidas socioeducativas em meio aberto porque não implicam em privação de liberdade, mas em restrição de direitos, visando à responsabilização, à desaprovação da conduta infracional e à integração social.
Para realizar o acompanhamento das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à

Comunidade (PSC) deve-se considerar o perfil do(a) adolescente, suas necessidades, interesses e o contexto em que vive.
Na sua operacionalização é necessário a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação do adolescente e da família, devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida, perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo com as necessidades e interesses do adolescente.
O adolescente em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) é encaminhado ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, onde será acompanhado e orientado. A medida de Liberdade Assistida (LA) pressupõe certa restrição de direitos e um acompanhamento sistemático do adolescente, mas sem impor a ele o afastamento do convívio familiar e comunitário.
Essa medida é fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo ser prorrogada, revogada ou substituída, caso a Justiça determine.
De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Medida Socioeducativa de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) consiste na realização de atividades gratuitas de interesse geral, por período não superior a seis meses, junto a entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos, bem como em programas comunitários governamentais. As tarefas são atribuídas conforme aptidões do adolescente, devendo ser cumpridas durante jornada máxima de oito horas semanais, aos sábados, domingos e feriados ou em dias úteis, de modo a não prejudicar a frequência escolar ou jornada normal de trabalho.

Local e/ou Forma de Manifestação

- CREAS Norte
  Coordenadora: Benedita Pereira de Medeiros França
  Endereço: Al. Capim Puba nº: 60 Qd: 01 Lt: 04, Setor Centro Oeste
  Fone: 3524-2147 / 3524-2113
  E-mail: creasnorte@hotmail.com
- CREAS Centro Sul
  Coordenadora: Simone Santos Abadia
  Endereço: Rua 104 nº: 614, Setor Sul
  Fone: 3524-4607 / 3524-4605
  E-mail: equipecreassul@gmail.com
- CREAS Noroeste
  Coordenadora: Dalmiron oliveira de Jesus
  Endereço: Rua da República Qd: 20 Lt: 32, Setor Capuava

Fone: 3354-3466 / 3524-3431
E-mail: noroeste.creas@gmail.com

- CREAS Leste
  Coordenadora: Maria Rosa Caetano
  Endereço: Av. do Ouro Qd: 75 Lt: 04, Jardim Novo Mundo
  Fone: 3524-1770
  E-mail: equipecreasleste@gmail.com
- CREAS Oeste
  Coordenadora: Nilva Martins Pereira
  Endereço: Rua Antônio Xavier Guimarães esq. c/ Av. Sonnerberg nº: 01,
  Conjunto Romildo Francisco Amaral
  Fone: 3524-6914
  E-mail: creasoeste@gmail.com

Sede:
Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano e Social – SEDHS

Endereço: R. 25-A, s/n – St. Aeroporto
Cep: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/3524-2642
Goiânia – GO
semas07@gmail.com

Serviço de Acolhimento Institucional - Residencial Niso Prego

Descrição do Serviço

O Residencial Professor Niso Prego é uma unidade de acolhimento institucional provisório para crianças afastadas do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento institucional (ECA, Art. 98); em virtude de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

Requisitos e Documentos Necessários

O local funciona 24 horas e tem capacidade para abrigar 50 crianças de zero a 12 anos incompletos de ambos os sexos, encaminhadas à unidade por meio do Conselho Tutelar do Município de Goiânia e Juizado da Infância e Juventude. O Acolhimento é realizado pela equipe técnica composta por assistentes sociais, psicólogos, enfermeiras e pedagogas.

Principais Etapas do Serviço

A Unidade tem como finalidade abrigar, em condição temporária, como medida protetiva, crianças e adolescentes vítimas de abandono, maus-tratos e violência em geral.
As ações realizadas com as crianças visam a construção de valores, expressão de sentimentos, fortalecimento dos laços de vínculos familiares e apoio técnico ao juizado, para a colocação de família substituta, quando esgotados os demais recursos para a permanência na família de origem.

Formas de prestação de serviços

Algumas das ações e objetivos da instituição estão diretamente relacionados à garantia de proteção integral à criança e ao adolescente, conforme dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

Local e/ou Forma de Manifestação

Endereço protegido pelo Juizado da Infância e Juventude.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS

Endereço: R. 25-A, s/n - St. Aeroporto
Cep: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/2642
Goiânia - GO
semas07@gmail.com

Complexo 24 Horas

Descrição do Serviço

A Unidade Complexo 24 Horas é uma casa de passagem que acolhe crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social ou com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, até que seja viabilizado o

retorno ao convívio com a família de origem ou, na impossibilidade, encaminhamento para abrigamento em instituição de acolhimento. Os serviços ofertados objetivam fortalecer o vínculo com a família de origem, bem como desenvolver condições para a independência e autocuidado, mediante a concessão provisória de abrigo, alimentação, repouso, higienização, vestuário, aquisições de documentos pessoais, ações socioeducativas que possibilitem a reorganização de um novo projeto de vida.

Na Unidade Complexo 24 Horas é também oferecido o serviço de atendimento às famílias para o registro de desaparecimento de crianças e adolescentes - SOS CRIANÇA DESAPARECIDA.

Previsão de prazo para entrega

O acolhimento na Unidade Complexo 24 Horas é provisório e emergencial, até que seja viabilizado o retorno de crianças e adolescentes ao convívio com a família de origem ou, na impossibilidade, encaminhamento para abrigamento em instituição de acolhimento.

Requisitos e Documentos Necessários

O local funciona 24 horas e tem capacidade para abrigar 50 crianças de zero a 12 anos incompletos de ambos os sexos, encaminhadas à unidade por meio do Conselho Tutelar do Município de Goiânia e Juizado da Infância e Juventude. O Acolhimento é realizado pela equipe técnica composta por assistentes sociais, psicólogos, enfermeiras e pedagogas.

Principais Etapas do Serviço

A Unidade Complexo 24 Horas trata-se de uma casa de passagem tem como objetivo o acolhimento provisório emergencial para crianças e adolescentes, de ambos os sexos, em situação de rua, em risco pessoal e social, com direitos violados ou com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou encaminhamento para abrigamento em instituição de acolhimento.

A equipe multiprofissional realiza o atendimento/acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes acolhidos e sua família, estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais visando o desenvolvimento das ações/ intervenções específicas.

O serviço de acolhimento provisório ofertado pela Unidade Complexo 24 Horas deve manter articulação intersetorial com órgãos e instituições que compõem a rede de proteção social do Município, ou seja, e com as demais

políticas públicas setoriais e com o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, no sentido de viabilizar o atendimento das crianças e adolescentes acolhidos.

Formas de prestação de serviços

A Unidade Complexo 24 Horas, trata-se de casa de passagem que acolhe forma provisória e emergencial de adolescentes em situação de risco pessoal e social ou com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, objetiva fortalecer o vínculo com a família de origem e condições para independência e autocuidado, mediante a concessão provisória de abrigo, alimentação, repouso, higienização, vestuário, aquisições de documentos, ações socioeducativas.

A equipe formada pelos profissionais técnicos e educadores sociais será responsável pelo registro da entrada e saída das crianças e adolescentes acolhidos, sempre que adentrarem ou saírem da Unidade, de forma espontânea ou por encaminhamento, bem como realizará o atendimento/acompanhamento psicossocial destes e sua família.

Nos casos de crianças e adolescentes acolhidos, com transtorno mental e/ou que apresentam históricos de uso abusivo ou dependência de álcool e/ou outras drogas serão encaminhados para a rede de saúde para atendimentos especializados.

Quando os familiares não forem encontrados e/ou não houver condições para o retorno da criança e do adolescente ao convívio com a família, estes serão encaminhados para abrigamento em instituição de acolhimento.

Local e/ou Forma de Manifestação

UNIDADE COMPLEXO 24 HORAS
Coordenadora: Fátima Adib Santana
Endereço: Rua 238 Quadra 43 Lote 12, Setor Leste Universitário
CEP: 74.603-180 – Goiânia – Goiás
Telefone: 62 3201-7133
E-mail: complexososcriancadesaparecida@gmail.com

Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

Descrição do Serviço

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora tem por finalidade organizar o acolhimento de crianças e adolescentes residentes no Município

de Goiânia, em residências de famílias acolhedoras cadastradas, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva, por determinação judicial, em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para adoção. Propicia o acolhimento em residências de famílias acolhedoras cadastradas, em ambiente familiar, garantindo atenção individualizada e convivência comunitária, permitindo a continuidade da socialização da criança/adolescente.

Previsão de prazo para entrega

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é previsto até que seja possível o retorno da criança e/ou adolescente à família de origem ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para adoção.

Requisitos e Documentos Necessários

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora organiza o acolhimento de crianças ou adolescentes, afastadas temporariamente de sua família de origem, por medida de proteção determinada pelo Poder Judiciário. O serviço proporciona o atendimento em ambiente familiar, em residências de famílias acolhedoras cadastradas, garantindo atenção individualizada e convivência comunitária.

O acolhimento é provisório, por meio de medida protetiva, previsto até que seja possível o retorno à família de origem ou, excepcionalmente, o encaminhamento para adoção. A inclusão das crianças e adolescentes no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora será feita por determinação da autoridade judiciária competente da Vara da Infância e Juventude, considerando sempre a manifestação do Órgão Municipal Gestor do Serviço e mediante a disponibilidade de famílias acolhedoras cadastradas.

Para fazer parte do serviço, as famílias acolhedoras devem passar por um processo de seleção, capacitação e acompanhamento. A seleção da família interessada em participar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora está vinculada à avaliação preliminar da equipe técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, seguida da avaliação psicossocial, realizada pela equipe interdisciplinar da Vara da Infância e Juventude, e do parecer do Ministério Público. Cada família acolhedora selecionada deverá acolher uma criança/adolescente por vez, exceto quando se tratar de grupo de irmãos, quando esse número poderá ser ampliado.

Principais Etapas do Serviço

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora organiza o acolhimento de crianças e adolescentes aos quais foi aplicada medida de proteção, por motivo de abandono ou violação de direitos, em residência de famílias acolhedoras cadastradas.

A equipe técnica multiprofissional do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora é responsável por selecionar, capacitar, cadastrar e acompanhar as famílias acolhedoras, bem como realizar o acompanhamento da criança e/ou adolescente acolhido e sua família de origem. A partir do momento em que uma criança/adolescente for encaminhada para o serviço, a equipe técnica inicia o desenvolvimento de ações específicas para a preparação e acompanhamento psicossocial da criança/adolescente, da família acolhedora, da família de origem e da rede social de apoio.

A execução das ações específicas para a oferta do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora do Município de Goiânia dar-se-á, de forma integrada, com articulação da rede de serviços socioassistenciais, articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e com o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente.

Formas de prestação de serviços

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora oferta o serviço de acolhimento provisório de crianças e adolescentes, aos quais foi aplicada medida de proteção, com o objetivo de acolher e dispensar cuidados individualizados em ambiente familiar, preservar vínculos com a família de origem, possibilitar a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas, apoiar o retorno da criança e do adolescente à família de origem.

As famílias acolhedoras são selecionadas, capacitadas, cadastradas e acompanhadas pela equipe técnica do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, para que possam acolher crianças ou adolescentes em medida de proteção aplicada por autoridade competente, o qual encaminha a criança/ adolescente para inclusão neste serviço, competindo ao mesmo a indicação da família que esteja disponível e em condições para o acolhimento. A prioridade na oferta do serviço de acolhimento é viabilizar o retorno da criança e adolescente ao convívio com a família de origem (reintegração familiar) ou, excepcionalmente, a adoção.

Local e/ou Forma de Manifestação

UNIDADE DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA
Coordenador: José Neto

Endereço: Rua C-198, Quadra 494, Lote 17, Setor Jardim América
CEP: 74.275-070 – Goiânia – Goiás
Telefone: 62 98546-8302
E-mail: cgsafa@goiania.go.gov.br

Serviço Especializado em Abordagem Social - SEAS

Descrição do Serviço

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2009) o Serviço Especializado em Abordagem Social – SEAS é ofertado de forma continuada e programada, com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique nos territórios a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, uso abusivo de crack e outras drogas, dentre outras.

Para a realização do serviço de abordagem social deverão ser consideradas praças,entroncamento de estradas, fronteiras, espaços públicos onde se realizam atividades laborais, locais de intensa circulação de pessoas e existência de comércio, terminais de ônibus, trens, metrô e outros.

O Serviço Especializado em Abordagem Social – SEAS deve buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção do usuário na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos
direitos. Não se trata de um serviço para retirada compulsória de pessoas das ruas, mas de atendimento nos espaços públicos da rua para inserção na Política de Assistência Social e demais políticas públicas, tais como: Saúde, Justiça, Educação, dentre outras.

Previsão de prazo para entrega

O período de funcionamento do Serviço Especializado em Abordagem Social – SEAS é ininterrupto e/ou de acordo com a especificidade dos territórios. Ou seja, não há prazo estabelecido para entrada, permanência ou saída do usuário do serviço.

Requisitos e Documentos Necessários

A Equipe Especializada de Abordagem Social é composta por 19 (dezenove) educadores sociais, que trabalham em sistema de plantão diurno e noturno e um coordenador que orienta, supervisiona e acompanha todo o trabalho desenvolvido.

Principais Etapas do Serviço

As ações desenvolvidas pela equipe técnica do Serviço Especializado em Abordagem Social – SEAS devem ser orientadas pelos seguintes objetivos:
- Identificar famílias e pessoas com direitos violados, natureza das violações, condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;
- Promover ações para a reinserção familiar e comunitária.
- Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias.

Formas de prestação de serviços

O Serviço Especializado em Abordagem Social - SEAS é realizado por uma equipe de educadores sociais que identifica nos espaços públicos e territórios as famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social como: trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, uso abusivo de crack e outras drogas.

As atividades desenvolvidas pelo Serviço Especializado em Abordagem Social - SEAS são planejadas e continuadas e ocorrem todos os dias da semana, inclusive domingos e feriados, conforme organização territorial das equipes.

O Serviço Especializado em Abordagem Social - SEAS desenvolve ações planejadas de aproximação, escuta qualificada e construção de vínculo de confiança com pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social nos espaços públicos e territórios para atender, acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social.

Local e/ou Forma de Manifestação

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL - SEAS
Coordenadora: Valda Batista de Melo Alves
Endereço: Alameda Botafogo, Quadra A, Lote 05, nº 68, Setor Central - CEP – 74.030-020 – Goiânia - Goiás
Telefone: 62 3524-2690
E-mail: seasocial@hotmail.com

Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua

Descrição do Serviço

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

Oferece serviço técnico especializado para a análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas que possam contribuir na construção da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência. Deve promover o acesso a espaços de guarda de pertences, de higiene pessoal, de alimentação e provisão de documentação civil.

Nesse serviço deve-se realizar a alimentação de sistema de registro dos dados de pessoas em situação de rua, permitindo a localização da/pela família, parentes e pessoas de referência, assim como um melhor acompanhamento do trabalho social.

Previsão de prazo para entrega

Não há prazo estabelecido para utilização dos serviços ofertados na Unidade Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP. O tempo de duração do atendimento especializado é variável, de acordo com a demanda e especificidade de cada caso.

Requisitos e Documentos Necessários

A Unidade Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP oferta o Serviço Especializado para Pessoa em Situação de Rua para o público-alvo que varia entre jovens, adultos, idosos e até mesmo em casos de famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência. Vale destacar que crianças e adolescentes podem ser atendidos pelo serviço somente quando estiverem em situação de rua e devidamente acompanhados de familiar ou pessoa responsável.

O Serviço Especializado para Pessoa em Situação de Rua pode ser acessado de forma espontânea pela pessoa em situação de rua, a qualquer momento, sem precisar obrigatoriamente de apresentação de documentos, por encaminhamento do Serviço Especializado em Abordagem Social –

SEAS, de outros serviços da rede socioassistencial ou de outras políticas públicas, assim como pelo Sistema Judiciário.

Principais Etapas do Serviço

O Serviço Especializado para Pessoa em Situação de Rua é desenvolvido por uma equipe composta por profissionais de diversas áreas de atuação, responsável por desenvolver atividades de atendimento, identificando as principais necessidades do usuário, além de acompanhamento especializado, orientação sobre direitos, oficinas e atividades coletivas de convívio e socialização, encaminhamento para a rede de serviços, estímulo ao convívio familiar, social e em grupo, entre outras.

São ofertados pelos profissionais que compõem a equipe técnica de referência do Centro POP os serviços de atendimentos individuais e coletivos, oficinas, atividades de convívio e socialização, além de ações que incentivem o protagonismo e a participação social das pessoas em situação de rua.

A pessoa em situação de rua atendida nesta Unidade pode usar o endereço do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP como referência quando precisar de um comprovante de residência.

Formas de prestação de serviços

O Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua desenvolve ações específicas para o atendimento/acompanhamento especializado através da escuta qualificada das demandas postas pelos usuários, busca compreender o contexto social, cultural e histórico de cada um, mediante elaboração de um plano de acompanhamento individual e/ou familiar.

O acompanhamento especializado contempla atendimentos contínuos que proporcionam o fortalecimento ou resgate da autoestima quanto da autonomia dos usuários, considerando sempre sua identidade e subjetividade. Dentre os serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP estão: acesso à alimentação, espaço para a higiene pessoal, encaminhamento para outras políticas públicas quando for o caso, fortalecimento da autonomia, protagonismo e participação social, guarda de pertences, lavanderia e regularização de documentos pessoais.

O Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua também possui como objetivos: possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial, contribuir para restaurar e preservar a integridade e a autonomia da

população em situação de rua, promover ações para reintegração familiar e comunitária.

Local e/ou Forma de Manifestação

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA - CENTRO POP

Coordenadora: Mônica Dulcinéia Olinto Fonseca
Endereço: Alameda Botafogo, Quadra A, Lote 05, nº 68, Setor Central
CEP – 74.030-020 – Goiânia - Goiás
Telefone: 62 3524-1104 / 62 3524-2579
E-mail: centropopgyn@gmail.com

Administração e Organização das Atividades dos Cemitérios Municipais

Descrição do Serviço

Departamento que tem por finalidade a supervisão dos Serviços Funerários e a Administração dos Cemitérios Municipais, sendo: Cemitério Parque, Santana, Vale da Paz e Jardim da Saudade. Visando garantir a transparência e sistematização dos serviços prestados à população, com relação aos óbitos ocorridos, o município de Goiânia optou pela implantação de uma Central de Óbitos, na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, fato que contribui para qualificar e humanizar os serviços.

Requisitos e Documentos Necessários

A logística da Central de Óbitos na Secretaria Municipal de Assistência Social - Semas, possibilita a efetivação da oferta do benefício eventual de auxílio funeral, na modalidade de prestação de bens e serviços por meio da isenção de taxas públicas, concessão de roupas e urnas para o sepultamento do corpo de pessoas provenientes de famílias em situação de vulnerabilidade social ou indigentes.

Documentos Necessários para liberação do corpo:

- Declaração de óbito (via amarela) emitida pelo Hospital/IML/SVO, totalmente e corretamente preenchida pelo médico responsável;

- Documentos da pessoa falecida (RG), Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- Declarante deve ser familiar da pessoa falecida (Comprovando mediante documentação);
- Indicar a Funerária responsável pela remoção do corpo, se não possuir plano funerário, encontra-se na Central de Óbitos, uma lista com endereços e telefones das funerárias que prestam o serviço em Goiânia;
- Indicar o local do sepultamento (Cemitério Particular, Cemitério Municipal de Goiânia ou Cemitério de outro município)
- Indicar o local do velório.

Local e/ou Forma de Manifestação

Sede:
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano Social - SEDHS

Endereço: R. 25-A, s/n - St. Aeroporto
Cep: 74070-150
Telefone: (62) 3524-2662/3524-2642
Goiânia – GO
semas07@gmail.com

Consulta Online de Sepultamento

Descrição do Serviço

Para facilitar a localização dos familiares ou entes queridos no cemitérios Públicos de Goiânia

Previsão de prazo de entrega

Online

Requisitos e Documentos Necessários

- Nome Inumado
- Nome da Mãe
- Cemitério

Principais etapas do serviço

Preencher os dados solicitados e pesquisar.
Formas de prestação do serviço
Online
Local e/ou Forma de Manifestação
Divisão de Controle e Administração de Cemitérios - Tel: (62) 3524-2641 Decreto 029/1960 art. 13° - A Prefeitura Municipal de Goiânia deixa as obras de embelezamento e melhoramento das concessões, tanto quanto possível, ao gosto dos proprietários, porém, reserva-se o direito de rejeitar os projetos que julgar prejudiciais à boa aparência do cemitério, à higiene e à segurança. Decreto 1510, de 26 de junho de 2008 art. 72 - Aos Setores de Administração de Cemitério compete: VIII - Orientar que a construção, reforma e conservação dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiras, a colocação de lápides ou ornamentos devem ser previamente autorizados pela Divisão de Administração e Controle de Cemitérios e que as despesas a serem pagas são exclusivamente do detentor do terreno ou pela família do de cujus. CUIDE BEM DO SEU JAZIGO!

Ações Estratégicas Do Programa De Erradicação Do Trabalho Infantil (AEPETI)

Descrição do Serviço
As Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI correspondem a uma série de iniciativas criadas como parte de um processo de redesenho do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), que está vinculado a Política Nacional de Assistência Social, com repasse fundo a fundo aos municípios de maior incidência de trabalho infantil. As ações ocorrem de forma intersetorializadas incluindo governo e sociedade civil organizada que articulam a formação de uma rede de proteção de crianças e adolescentes que tiveram seus direitos violados, dentre eles o trabalho infantil. Cabe ao poder público municipal a gestão dessas ações estratégicas de enfrentamento ao trabalho infantil.
Previsão de prazo de entrega
O Planejamento deve definir o que fazer, como e quando executar as ações previstas, para quem direcionar a ação e quem é responsável por ela. É

importante construir um cronograma para que a rede intersetorial possa observar os prazos para cumprimento das metas e os resultados esperados. As ações devem ser vinculadas aos eixos que constituem o redesenho do PETI.

Requisitos e Documentos Necessários

O direito é facultado a todas as famílias com crianças e adolescentes de até 16 anos, exceto na condição de aprendiz a partir dos 14 anos em situação de trabalho. Os documentos são os de identificação pessoal. A forma do atendimento ocorre de acordo com a demanda apresentada no ato do acolhimento da família.
A construção de fluxos de atendimento em que as diversas políticas pactuam suas responsabilidades, pode evitar a revitimização dos usuários. Se a família concordar, inicia-se pela inscrição no Cadastro Único, o que facilita o conhecimento do perfil socioeconômico das famílias e permite acesso a mais de vinte programas governamentais, como moradia, renda, entre outros. Para identificar a melhor atividade a ser indicada, é necessário fazer uma avaliação técnica da situação social e familiar da criança ou adolescente. Essa avaliação, como todo o processo de encaminhamento, é realizada pelas equipes técnicas do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e/ou do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS. Recomenda - se, ainda, a inserção das crianças e adolescentes no Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV) que pode ser complementada por outra atividade protetiva. A participação nos grupos do SCFV é importante para evitar a reincidência da situação de trabalho infantil.

Principais etapas do serviço

As Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI estão organizadas em cinco eixos:

I - Informação e mobilização nos territórios;
II – Identificação;
III – Proteção Social;
IV – Apoio à defesa e Responsabilização;
V – Monitoramento.

Formas de prestação do serviço

A prestação dos serviços, além do acompanhamento familiar que ocorre nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e

Indivíduos (PAEFI) prevê, a realização de campanhas, ações de divulgação, de sensibilização e de esclarecimento da população sobre a importância do combate ao trabalho infantil.

Local e/ou Forma de Manifestação

A porta de entrada são os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); os espaços destinados a denúncias sobre violações dos direitos humanos como Disque 100/Ligue 180, Aplicativo Prefeitura de Goiânia 24h - Link do Trabalho Infantil.

UNIDADE CREAS CENTRO SUL
Coordenadora: Simone dos Santos Abadia
Endereço: Rua 104 nº 614, Setor Sul
CEP: 74. 080-240 - Goiânia - Goiás
Telefones: 3524-4605 / 3524-4607
E-mail: equipecreassul@gmail.com

UNIDADE CREAS LESTE
Coordenadora : Maria Rosa Caetano
Endereço: Av. Do Ouro, Quadra 75, Lote 4, Jardim Novo Mundo
CEP: 74.715-550 – Goiânia - Goiás
Telefone: 3524-1770
E-mail: equipecreasleste@gmail.com

UNIDADE CREAS NOROESTE
Coordenador: Dalmiron Oliveira de Jesus
Endereço: Rua da República c/ Claudio Manoel da Costa, Quadra 20, Lote. 32, Setor Capuava
CEP: 74.450-390 – Goiânia - Goiás
Telefones: 3298-2726 / 3524-3466 / 3524-3431
E-mail: noroeste.creas@gmail.com

UNIDADE CREAS NORTE
Coordenadora : Benedita Pereira de Medeiros França
Endereço: Alameda Capim Puba, nº 60, Quadra.1, Lote. 04 Setor Centro-Oeste
CEP: 74.001-971 – Goiânia - Goiás
Telefones: 3524-2113 / 3524-2147
E-mail: creasnorte@ hotmail .com

UNIDADE CREAS OESTE
Coordenadora: Nilva Martins Pereira
Endereço: Avenida Sonemberg com Antônio Xavier, nº 1, Praça Conjunto Romildo
Francisco Amaral, Setor Cidade Jardim

CEP: 74.413-050 - Goiânia-Goiás
Telefone: 3524-6914
E-mail: creasoeste@gmail.com

Serviço de Acolhimento Institucional

Descrição do Serviço

O Serviço de Acolhimento Institucional oferece o serviço especializado de acolhimento em diferentes tipos de equipamentos destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir a proteção integral.
Os Serviços de Acolhimento Institucional funcionam como moradia provisória até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

I - SERVIÇOS OFERECIDOS:
RESIDENCIAL PROFESSOR NISO PREGO

A Unidade de Acolhimento Institucional Residencial Professor Niso Prego oferta o acolhimento provisório para crianças afastadas do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 98), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, colocação em família substituta.

Previsão de prazo de entrega

A Unidade de Acolhimento Residencial Professor Niso Prego tem como finalidade abrigar, em condição temporária, como medida protetiva, crianças e adolescentes vítimas de abandono, maus-tratos e violência em geral. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta.

Requisitos e Documentos Necessários

O acesso ao serviço de acolhimento ofertado na Unidade de Acolhimento Institucional Residencial Professor Niso Prego se dá por determinação do Poder Judiciário / Juizado da Infância e Juventude e por requisição do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de

Goiânia. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

A Unidade de Acolhimento Residencial Professor Niso Prego é um espaço específico para acolhimento imediato e emergencial de crianças de 0 a 12 anos incompletos, com capacidade para abrigar até 50 crianças. A Unidade conta com o serviço executado pela equipe de profissionais preparados para receber a criança/adolescente, em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

Principais etapas do serviço

O acolhimento é provisório e excepcional para crianças de ambos os sexos, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. As crianças são acolhidas por determinação do Poder Judiciário, mediante guia de acolhimento institucional expedida pelo Juizado da Infância e Juventude.
Poderão também ser acolhidas crianças encaminhadas pelo Conselho Tutelar do Município de Goiânia, em caráter excepcional e de urgência (vítimas de violência ou abuso sexual, abandono, perdida, internação dos pais) ou quaisquer outras situações em que não haja possibilidade de se localizar familiares que se responsabilize pela criança.
Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Formas de prestação do serviço

A Unidade de Acolhimento Residencial Professor Niso Prego oferta o serviço de acolhimento e atendimento especializado e em pequenos grupos, buscando favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças atendidas, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.
Compete à equipe técnica, de caráter multidisciplinar, responsável pelo cumprimento da política de ação da Unidade, constituída por profissionais de nível superior (assistentes sociais, pedagogos, psicólogos), assegurar a qualidade do atendimento psicossocial aos acolhidos, em articulação com rede de serviços socioassistenciais, com os serviços de outras políticas

públicas setoriais e de defesa de direitos, assim como com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direito. de modo a proporcionar respostas efetivas às diferentes demandas dos usuários.

Local e/ou Forma de Manifestação

UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL RESIDENCIAL PROFESSOR NISO PREGO

Coordenadora : Leda da Silva Luz Barros
Endereço: Rua SC 06, Área Pública Municipal 2B, Quadra 22, Setor Goiânia II
CEP: 74.665-610 - Goiânia, Goiás
Telefone: 62 3524-1882
E-mail: rpnisoprego@gmail.com

Casa de Acolhida Cidadã

Descrição do Serviço

As Unidades Casa de Acolhida Cidadã – CAC I e II pertencem à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS, Município de Goiânia, e ofertam o serviço de acolhimento provisório para pessoas em situação de rua, que estejam em trânsito como migrantes ou imigrantes, que estejam em alta hospitalar, com patologias controladas e que não necessitem de isolamento, e que encontram-se sem vínculo familiar identificado, mediante avaliação da equipe técnica multidisciplinar.

A Unidade Casa de Acolhida Cidadã – CAC I oferta o serviço de acolhimento institucional provisório, na modalidade casa de passagem, para pessoas adultas do sexo masculino e o grupo LGBTQI+, em situação de rua, em trânsito como migrantes e imigrantes no Município de Goiânia, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, ofertando assim, proteção social integral ao usuário atendido.

A Unidade Casa de Acolhida Cidadã – CAC II oferta o serviço de acolhimento institucional, na modalidade casa de passagem para famílias e mulheres, em situação de rua ou em trânsito como migrantes e imigrantes no Município de Goiânia, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, oferecendo assim, proteção social integral ao usuário atendido.

Previsão de prazo de entrega

O acolhimento nas Unidades CAC I e II é provisório e emergencial, com a permanência de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado de forma gradativa, de acordo com a demanda posta pelo usuário, não podendo ultrapassar 90 (noventa) dias.

Requisitos e Documentos Necessários

As Unidades Casa de Acolhida Cidadã – CAC I e II, configuram-se como casas de passagem, têm por finalidade proporcionar o serviço de acolhimento provisório e emergencial para pessoas em situação de rua, desabrigados por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentar. O serviço funciona 24 horas em regime de plantão e oferece atendimento especializado às pessoas encaminhadas e/ou por demanda espontânea.

O acolhimento provisório e emergencial deverá ser realizado mediante elaboração de diagnóstico, após estudo social pela equipe multidisciplinar especializada, que durante o processo de acompanhamento, analisará a situação de cada usuário de modo a realizar a intervenção necessária, podendo inclusive evitar este tipo de acolhimento ou ofertar um outro tipo de encaminhamento.

As Unidades Casa de Acolhida Cidadã – CAC I e II possuem capacidade para acolher, no máximo de 50 (cinquenta) pessoas, com a permanência de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado de forma gradativa, apenas em casos excepcionais, definidos mediante estudo de caso com a equipe técnica multidisciplinar e com a coordenação, não podendo ultrapassar 90 (noventa) dias. O acolhimento das pessoas tem como critério a existência de vaga, de acordo com a capacidade de atendimento da Unidade. Não havendo vaga, a equipe técnica providenciará o encaminhamento para outras instituições.

Principais etapas do serviço

As Unidades Casa de Acolhida Cidadã – CAC I e II ofertam serviços de acolhimento provisório e emergencial, em qualquer horário do dia ou da noite, com a realização de estudo social e elaboração de diagnóstico pela equipe multidisciplinar, para efetivação dos atendimentos especializados e encaminhamentos necessários.

O serviço de acolhimento imediato e emergencial nas Unidades é ofertado mediante realização do serviço socioassistencial especializado pela equipe técnica multidisciplinar, provisão das necessidades básicas (alimentação, higiene pessoal e pernoite com segurança), orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho, encaminhamentos para outros serviços socioassistenciais, em articulação com os serviços de políticas públicas

setoriais e de garantia de direitos, promovendo o acesso à cidadania e assegurando o direito à convivência familiar e comunitária.

Formas de prestação do serviço

O atendimento especializado às pessoas em situação de rua nas Unidades Casa de Acolhida Cidadã – CAC I e II é realizado em conformidade com os preceitos constitucionais e de legislação federal e estadual vigente, como também das orientações técnicas do Sistema Único de Assistência Social - SUAS obedecendo as seguintes diretrizes:

- Promoção do acesso à rede socioassistencial e às demais políticas públicas setoriais
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia
- Promoção do acesso a programações culturais, lazer, esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades dos acolhidos.

A organização do serviço deverá garantir acolhimento com privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual, assim como o atendimento especializado de forma integral, condições de estadia, convívio, endereço de referência, considerando que o indivíduo/família está de passagem, em trânsito.

Local e/ou Forma de Manifestação

UNIDADE CASA DE ACOLHIDA CIDADÃ I – CAC I
Coordenadora: Olivia Alves Braga Martins (período diurno)
Coordenador: Ismael da Silva Coelho (período noturno)
Endereço: Avenida 24 de Outubro, nº 253, Quadra P-86, Lote 21, Setor dos Funcionários
CEP: 74.505-016 - Goiânia – Goiás
Telefone: 62 32921925
E-mail: casadeacolhidacidada@gmail.com

UNIDADE CASA DE ACOLHIDA CIDADÃ II – CAC II
Coordenadora: Luciana Pereira de Souza Borges,
Endereço: Rua 220 n° 977, Setor Leste Universitário
CEP: 74.603-140 – Goiânia – Goiás
Telefone: 62 3524-5704
E-mail: casadeacolhidacidada2@gmail.com

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa

Empresa Fácil - Alvará de Localização e Funcionamento

Descrição do Serviço

O Alvará é um documento concedido pela Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa, que autoriza o funcionamento de uma empresa relacionada à indústria, comércio e serviços, conforme o local e a atividade. O Alvará de Localização e
Funcionamento é necessário para empreendimentos como fábricas, bares, restaurantes, lancherias, farmácias, oficinas mecânicas, associações de moradores e etc. Nenhum estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviços ou similar poderá iniciar suas atividades no Município, mesmo em caráter transitório, sem que tenha sido previamente obtida a licença para Localização e
Funcionamento, conforme determinação expressa do art. 111 da Lei Complementar N.º 014/1992.

– Prestadores de serviços, profissionais liberais e autônomos também precisam de documento declaratório mesmo sendo suas atividades de Baixo Risco e/ou MEI, sendo estes dispensados de pagamento do documento, conforme dispuser a legislação.
- ATENÇÃO! O estabelecimento ou o profissional que não possuir a licença devida para seu funcionamento poderá sofrer as penalidades conforme prevê o art.112, § 6º da Lei Complementar N.º014/1992.
- ATENÇÃO! O Microempreendedor Individual – MEI que exerça atividades de Baixo Risco, não precisa de Alvará. Porém, deverá solicitar a Declaração de dispensa de Exigência de Alvará de Localização e Funcionamento, no site do Portal da Prefeitura no Sistema Empresa Fácil. Link:
https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fsicaeportal%2fHomePage.aspx
- ATENÇÃO! Para indicação de Ponto de Referência também deverá ser solicitada pelo Sistema;
Empresa Fácil, a Declaração concedida para empresas que funcionam em residências como simples escritório administrativo, ou seja, não exerçam ou executem as atividades no local.
CONSULTA ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (EMPRESA FÁCIL) – Clique Aqui.

VALIDA ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (EMPRESA FÁCIL) – Clique Aqui.

Previsão de prazo de entrega

Para empresas com atividades de baixo risco:
Apresentando a documentação necessária e comprovante de pagamento, a emissão do Alvará é feita em até 24 horas.

Para empresas com atividades que não sejam de baixo risco:
1 - Análise prévia de documentação em até 20 dias úteis - realizada pela SEDEC;
2 - Processo é encaminhado à SEPLANH, para Vistoria Fiscal;
3 - Ao retorno do processo para a SEDEC, a análise do parecer fiscal será realizada em até 20 dias úteis, não havendo pendências;
4 - Após o pagamento da Taxa gerada no sistema, a emissão do Alvará poderá ser feita de 24 horas até 72 horas;
5- A municipalidade concederá autorização provisória para o funcionamento de atividades não residenciais, conforme Lei Complementar N.º 014/1992.
- ATENÇÃO! O Decreto Municipal N.º 3837/2013, da Prefeitura de Goiânia - descreve quais são as atividades de Baixo Risco.

Requisitos e Documentos Necessários

Cadastro no Portal do Empreendedor Goiano no site da JUCEG – Junta Comercial do Estado de Goiás;
Cartão CNPJ e Contrato Social;
Abertura do CAE – Cadastro Mobiliário;
Pagamento de Taxas;
Documento do Uso do Solo;
Documento de Numeração Predial Oficial;
Documento de Conformidade Certificado do Corpo de Bombeiro;
Declaração / Termo de Responsabilidade para emissão de Alvará de Localização e Funcionamento;
- Clique aqui. (link do termo – assinar e anexar no Pedido do Processo de Alvará de Localização e Funcionamento);
Licença Ambiental, de operação ou simplificada, quando for o caso;
O Alvará da Vigilância Sanitária – VISA;
Piso Tátil;

Para empresas com atividades que não sejam de baixo risco, caso a atividade exercida exija, também é necessário:
• Licença Ambiental;
• Alvará da Vigilância Sanitária – Visa.
O Microempreendedor Individual – MEI, não precisa de Alvará, porém deve solicitar a Declaração de Dispensa de Exigência de Alvará de Localização e Funcionamento, no sistema Empresa Fácil.
Ponto de Referência – É a licença concedida pela Prefeitura para empresas em residências que funcionam como simples escritórios administrativos, ou seja, não exerçam a atividade no local.

Principais Etapas do Serviço

- Cadastro no Portal do Empreendedor Goiano no site da JUCEG – Junta Comercial do Estado de Goiás;
- Cadastro no Portal do Contribuinte no site da Prefeitura de Goiânia;
- Abertura do CAE – Cadastro Mobiliário junto à Secretaria Municipal de Finanças;
- Abertura do Pedido/Solicitação de Alvará de Localização e Funcionamento com preenchimento de Requerimento no Sistema Empresa Fácil.

Formas de Prestação do Serviço

O serviço pode ser solicitado via online por intermédio do Sistema Empresa Fácil.

Local e/ou Forma de Manifestação

O serviço é solicitado exclusivamente via online por intermédio do Sistema Empresa Fácil.
A manifestação pode ser realizada somente pelo Sistema Empresa Fácil.

Cadastro para Vagas de Emprego

Descrição do Serviço

Atendimento ao trabalhador via cadastro no sistema SINE, de acordo com o seu perfil profissional: experiências, formação, pretensões, necessidades.
Previsão de prazo de entrega
15 minutos.
Requisitos e Documentos Necessários
• Carteira de trabalho; • Documentos Pessoais; • Comprovante de endereço.
Principais Etapas do Serviço
Trabalhador: • Repassar as informações do que é necessário para realizar o cadastro no sistema, endereço e número de contato.
Formas de Prestação do Serviço
• Atendimento presencial; • Portal Emprega Brasil ou aplicativo SINE Fácil.
Local e/ou Forma de Manifestação
Para atendimento presencial o endereço é Rua 1, nº 147, Setor Central.

Atendimento ao Empregador

Descrição do Serviço
Encaminhamento de trabalhador à Empresa, de acordo com perfil solicitado pelo Empregador.
Previsão de prazo de entrega
7 dias.
Requisitos e Documentos Necessários
Informar o perfil profissional do trabalhador de acordo com a vaga ofertada.

Principais Etapas do Serviço
Repassar as informações do que é necessário para realizar o cadastro no sistema, endereço e número de contato
Formas de Prestação do Serviço
• Atendimento presencial; • Portal Emprega Brasil ou aplicativo SINE Fácil.
Local e/ou Forma de Manifestação
Para atendimento presencial o endereço é Rua 1, nº 147 - St. Central Edifício Parthenon Center.

Orientação para Carteira de Trabalho Digital

Descrição do Serviço
Preenchimento de cadastro do trabalhador via sistema do Ministério do Trabalho.
Previsão de prazo de entrega
2 dias.
Requisitos e Documentos Necessários
Documento de Identificação; Celular com Internet.
Principais Etapas do Serviço
Preenchimento de cadastro do trabalhador via sistema do Ministério do Trabalho.
Formas de Prestação do Serviço
Somente Atendimento Presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação

Rua 1 nº 147 - St. Central - Edifício Parthenon Center.

Habilitação Seguro Desemprego

Descrição do Serviço
Conferência da documentação para preenchimento de cadastro no site do Ministério do Trabalho.
Previsão de prazo de entrega
30 minutos.
Requisitos e Documentos Necessários
• Carteira de trabalho, • Comprovante de residência; • CPF; • Documento de Identificação; • Documento que comprove nível de escolaridade; • Termo de rescisão do contrato de trabalho ou termo de quitação; • Requerimento do seguro (deve ser entregue pelo empregador no ato de demissão).
Principais Etapas do Serviço
Conferência da documentação para preenchimento de cadastro no site do Ministério do Trabalho.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial ou Portal Emprega Brasil.
Local e/ou Forma de Manifestação
Para atendimento presencial o endereço é Rua 4 nº 515 St. Central Edifício Parthenon Center.

Autorização para o Exercício de Atividade de Feirante em Feiras Livres

Descrição do Serviço

Organizar e desenvolver a implantação e funcionamento de feiras livres, assim como autorizar a emissão de autorização de exercício de atividade de feirante.

Previsão de prazo de entrega

Duas a quatro semanas conforme disponibilidade.

Requisitos e Documentos Necessários

Requisitos para protocolar processo para exercício de atividade feirante:

Informar:

- Telefone para contato(de preferência fixo).

Anexar:

- Feiras livres e especiais:
  - Cópia da carteira de identidade e CPF do interessado;
  - Requerimento com a solicitação desejada (modelo na loja);
  - Cópia do comprovante de endereço de Goiânia ou no entorno atualizado;
  - Em caso de aluguel, contrato de locação ou declaração do proprietário do imóvel;
  - Em caso de morar com parentes, comprovar o parentesco através de cópias de documentos.

Principais Etapas do Serviço

- Renovação do cadastro de feirante:
  - Verificar a existência de débito;
  - Verificar a postura da banca.
- Emissão de novo cadastro para atividade de feirante:
  - Verificar a disponibilidade do ponto;
  - Análise de documentos;
  - Deferimento ou indeferimento conforme análise documental;
  - Pagamento de taxa.

Formas de Prestação do Serviço
Preenchimento de formulário de solicitação junto às unidades da prefeitura.
Local e/ou Forma de Manifestação
Agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil).

Permissão Uso Banca / Sala Mercado Municipal

Descrição do Serviço
Autorizar e supervisionar as permissões de uso sala/banca/box mercado e manter a qualidade no funcionamento dos mercados municipais.
Previsão de prazo de entrega
Duas a quatro semanas, conforme a disponibilidade.
Requisitos e Documentos Necessários
Informar: • Nome do requerente ou razão social; • Carteira de identidade, CPF/CGC do interessado; • Ramo de atividade a ser comercializada; • Telefone para contato. Anexar: • Requerimento solicitando a banca ou sala no mercado; • Ficha cadastral preenchida e assinada pelo interessado; • Cópia da carteira de identidade e CPF do interessado; • Cópia do comprovante de endereço residencial do interessado. Observação: • No caso de pessoa jurídica, deve-se anexar: • Cópia do contrato social ou registro de firma devidamente registrado pela junta comercial do estado de Goiás; • Cópia do CGC;

• Cópia da carteira de identidade e CPF dos sócios.
Principais Etapas do Serviço
Renovação do cadastro de feirante: - Verificar a existência de débito; - Verificar a postura da banca. Emissão de novo cadastro para atividade de feirante: - Verificar a disponibilidade de ponto; - Análise de documentos; - Deferimento ou indeferimento conforme análise documental; - Pagamento de taxa.
Formas de Prestação do Serviço
Preenchimento de formulário junto às unidades da prefeitura.
Local e/ou Forma de Manifestação
Unidades do Atende Fácil.

Licença para Uso de Mesas/Cadeiras

Descrição do Serviço
Emissão licença para uso passeio com mesas/cadeiras.
Previsão de prazo de entrega
Média de 90 dias.
Requisitos e Documentos Necessários
Informar: • Razão social do estabelecimento; • Número do cadastro municipal do estabelecimento; • Número do IPTU do imóvel que está localizado o estabelecimento; • Telefone para contato.
Principais Etapas do Serviço

- Requerimento solicitando a utilização do passeio público;
- Cópia do alvará de localização e funcionamento ou autorização para atividade de pit-dog;
- Croqui (desenho) da proposta de uso do passeio;
- Cópia da licença para funcionamento em horário especial.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial nas agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil) ou nas unidades do VAPT VUPT.

Local e/ou Forma de Manifestação

Agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil) ou nas unidades do VAPT VUPT.

Licença Divertimento Público e similares

Descrição do Serviço

Emissão licença divertimento público e similares.

Previsão de prazo de entrega

Média de 60 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar:

- Número(s) da inscrição do(s) ITU(s) do imóvel a ser utilizado;
- Nome ou razão social da empresa interessada;
- Telefone para contato requerimento solicitando a instalação, constando o período a ser utilizado;
- Autorização do proprietário do terreno, contendo o número da identidade, CPF e telefone de contato;
- Uso do solo (ser a atividade pretendida permitida em lei para a zona de uso);
- Certificado de aprovação pelo corpo de bombeiro;
- Alvará sanitário quando for o caso;
- Licença ambiental quando for o caso.

Principais Etapas do Serviço
• Requerimento; • Análise da documentação; • Análise de manifestação pelo órgão municipal de trânsito (SMT); • Deferimento ou indeferimento; • Emissão da licença em caso de deferimento.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial nas agências de atendimento da prefeitura (Atende fácil) ou nas unidades do VAPT VUPT.
Local e/ou Forma de Manifestação
Agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil) ou nas unidades do VAPT VUPT.

Autorização para o Exercício de Atividade de Feirante em Feiras Especiais

Descrição do Serviço
Organizar e desenvolver a implantação e funcionamento de feiras especiais, assim como autorizar a emissão de autorização de atividade de feirante.
Previsão de prazo de entrega
30 dias conforme a disponibilidade.
Requisitos e Documentos Necessários
Requisitos para protocolar processo para exercício de atividade feirante: Informar: • Telefone para contato. Anexar: Para abertura do Processo Exercício Atividade Feirante: • Abrir um processo para cada feira pretendida;

• Cópia da carteira de identidade e CPF do interessado;
• Requerimento com a solicitação desejada (modelo na loja do Atende Fácil);
• Comprovante de endereço;
• Declaração Socioeconômica (modelo na loja do Atende Fácil);
• Declaração de Residência;
• Declaração de não Alienação;
• Certidão Municipal Conjunta de Regularidade Fiscal Negativa de Débitos de Qualquer Natureza Pessoa Física.

Principais Etapas do Serviço

Renovação do Alvará Anual;
• Verificar a existência de débito;
• Solicitar junto a Gerência presencialmente ou via telefone;
• A retirada do Alvará deverá ser feita pelo Titular.

Emissão de Autorização de cadastro para atividade de feirante:

- Verificar a disponibilidade do ponto;
- Chamada conforme a fila de espera;
- Análise de documentos;
- Deferimento ou indeferimento conforme análise documental;
- Pagamento de taxa;
- Retirar o Alvará e assinatura do Termo.

Formas de Prestação do Serviço

Preenchimento de formulário de solicitação junto às unidades da prefeitura Atende Fácil.

Local e/ou Forma de Manifestação

Unidades do Atende Fácil.

Requerimento Atividade Ambulante

Descrição do Serviço

Emissão de autorização para estacionamento temporário de ambulante em logradouro público.

Previsão de prazo de entrega
90 dias conforme disponibilidade.
Requisitos e Documentos Necessários
• Atestado médico (físico e psicológico); • Carteira de identidade e CPF; • Atestado de antecedentes criminais (estadual); • Comprovante de residência em nome do requerente ou comprovar parentesco; • Croqui cotado do local solicitado; • Documento contendo declaração expressa de assentimento do proprietário dos imóveis fronteiriços ao logradouro sobre o qual se pretende a autorização de uso ou utilização (autenticado em cartório).
Principais Etapas do Serviço
• Requerimento; • Análise da documentação; • Vistoria fiscal; • Deferimento ou indeferimento; • Cadastro; • Emissão da autorização caso deferimento.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial nas agências de atendimento da prefeitura (Atende fácil).
Local e/ou Forma de Manifestação
Agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil) ou nas unidades do VAPT V.

Renovação de Autorização de Equipamento

Descrição do Serviço
Renovação de autorização de funcionamento.

Previsão de prazo de entrega
30 dias.
Requisitos e Documentos Necessários
• Identidade e CPF; • Cópia da autorização; • Inexistência de débitos junto ao município.
Principais Etapas do Serviço
• Requerimento; • Análise da documentação; • Vistoria Fiscal; • Emissão da autorização em caso de deferimento.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial nas agências de atendimento da prefeitura (Atende fácil).
Local e/ou Forma de Manifestação
Agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil).

Requerimento Food Truck

Descrição do Serviço
Autorização para cozinha móvel sobre rodas.
Previsão de prazo de entrega
90 dias conforme disponibilidade.
Requisitos e Documentos Necessários
• Preencher requerimento; • Croqui cotado do local solicitado, contendo as dimensões da • calçada, endereço e dimensões do equipamento; • Indicação dos alimentos que pretende comercializar;

- Cópias da identidade, CPF, título de eleitor e comprovante de
- endereço;
- Cópias da CNH e documentação do veículo;
- Certidão criminal;
- Certidão cível;
- Certidão negativa junto ao município.

Principais Etapas do Serviço

- Requerimento;
- Análise da documentação;
- Vistoria fiscal;
- Análise e manifestação do órgão municipal de trânsito (SMM);
- Deferimento ou indeferimento;
- Cadastro;
- Emissão da autorização em caso de deferimento;

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial nas agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil).

Local e/ou Forma de Manifestação

Agências de atendimento da prefeitura (Atende fácil).

Baixa de Cadastro Ambulante / Pit dog / Similares / Chaveiro / Banca de Revista

Descrição do Serviço

Baixa de cadastro na Prefeitura de Goiânia.

Previsão de prazo de entrega

Média de 60 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar:

- Preencher requerimento solicitando a baixa;
- Número da inscrição cadastral;
- CPF do interessado;
- Telefone para contato.

Anexar:

- Autorização para funcionamento (cópia).

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial nas agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil).

Local e/ou Forma de Manifestação

Agências de atendimento da prefeitura Atende Fácil..

Regularização Atividades Similares / Pitdog / Chaveiro / Banca de Revista

Descrição do Serviço

Licenciar a atividade, emissão de autorização de localização e funcionamento.

Previsão de prazo de entrega

90 dias conforme disponibilidade.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar:

- Nome do interessado;
- Local a ser instalada (av. , rua, quadra, lote, setor,);
- Dimensões da banca (comprimento/largura);
- Telefone para contato.

Anexar:

- Requerimento solicitando instalação no local desejado;
- Croqui cotado do local a ser instalada a banca;
- Ficha cadastral preenchida e assinada pelo interessado;
- Cópia do comprovante de endereço residencial do interessado;

- Cópia da carteira de identidade e CPF do interessado;
- Declaração de anuência,registrada em cartório do proprietário do imóvel fronteiriço ao local solicitado;
- Em caso de calçada
  - Certidão criminal;
  - Certidão estadual;
  - Certidão cível;
  - Certidão negativa de débitos.

No caso de pessoa jurídica, anexar também:

- Cópia do contrato social ou registro de firma individual registrado na junta comercial do estado de Goiás;
- Cópia do CGC;
- Cópia da carteira de identidade e CPF dos sócios.

Principais Etapas do Serviço

- Requerimento;
- Análise da documentação;
- Vistoria fiscal;
- Análise e manifestação do órgão municipal de meio ambiente (AMMA);
- Análise e manifestação do órgão municipal de trânsito (SMM);
- Análise e manifestação do órgão municipal de planejamento (SEPLANH);
- Deferimento ou indeferimento;
- Cadastro;
- Emissão da autorização em caso de deferimento.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial nas agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil).

Local e/ou Forma de Manifestação

Agências de atendimento da prefeitura (Atende Fácil).

Secretaria Municipal de Comunicação

Atendimento à Imprensa

Descrição do Serviço

Veículos da imprensa que buscam nota resposta acerca de determinado assunto referente à Prefeitura de Goiânia ou que estejam na busca por um entrevistado sobre um tema devem entrar em contato com o Departamento de Jornalismo da Secom para sanar as demandas. O atendimento é feito por jornalistas da Secom ou pelo próprio órgão que detém a responsabilidade de informar sobre o assunto em questão, caso este órgão tenha assessoria de comunicação exclusiva.

Previsão de prazo de entrega

No caso de nota resposta, o prazo é estipulado pelo próprio veículo da imprensa, indicando qual é o deadline previsto para a veiculação da notícia. Já o agendamento de entrevistas é feito de forma imediata a partir da solicitação.

Requisitos e Documentos Necessários

- Formalizar a solicitação por e-mail ou aplicativo de mensagens;
- Se for nota resposta, é necessário especificar qual é a pauta, quais as questões a serem respondidas e o deadline;
- Se for busca por um entrevistado, informar qual é a pauta, perguntas previstas, data, local e horário da entrevista.

Principais Etapas do Serviço

- Realização do pedido, que pode ser feita por telefone (mas deve ser formalizada por escrito), via e-mail e por aplicativo de mensagens;
- Entrega da resposta conforme deadline ou informação de quem será o entrevistado.

Formas de Prestação do Serviço

- Por e-mail: secomgoiania@gmail.com;
- Por aplicativo de mensagens;

- Por telefone, que deve ser seguida pela formalização do pedido com mensagem de texto.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Comunicação - Secom

Responsável: Superintendência de Jornalismo e Redes

Endereço: Av. do Cerrado, n.° 999, Park Lozandes, Bloco F, 3° andar, Paço Municipal. Telefone: 62 3524-3328 /3524-3031/ 3007

Horário de funcionamento: Segunda-feira a Sexta-feira, das 08h às 18h

e-mail: secom goiania@gmail.com; digitalsecom.gyn@gmail.com e midiassociais@goiania.go.gov.br

Publicação de Edital

Descrição do Serviço

Conforme parágrafo XIV, art. 4º, Decreto nº 264, de 18/01/2021, a Secretaria Municipal de Comunicação tem como uma das finalidades e competências, a publicação de editais dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, em jornais de grande circulação e Diário Oficial da União, em obediência à legislação pertinente.

A formalização da demanda deverá ser encaminhada através do Sistema Intranet, contendo: Ofício do titular da Pasta, conteúdo a ser publicado nos formatos pdf e editável. Quando se tratar de publicações no Diário Oficial da União, o envio deverá ser no formato rtf, obedecendo às regras estabelecidas pela Imprensa Nacional.

Previsão de prazo de entrega

A matéria será publicada na data solicitada desde que respeitado os 02 (dois) dias úteis de antecedência.

Requisitos e Documentos Necessários

- Ofício de solicitação da demanda, com definição da data da publicação;
- Envio do material editável e PDF via sistema intranet.

Principais Etapas do Serviço

- Recebimento do ofício assinado pelo secretário do órgão solicitante;
- Recebimento do material a ser publicado via sistema Intranet;
- Publicação em jornal de grande circulação e no Diário da União em até 02 (dois) dias.

Formas de Prestação do Serviço

- A entrega de ofício deve ser feita exclusivamente pelo sistema da intranet.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Comunicação - Secom

Endereço: Avenida do Cerrado, n.° 999, Park Lozandes, Bloco F, 3° andar, Paço Municipal
Telefone: 3524-3018/3006/3254-1029
E-mail: secom.editais10@gmail.com
Horário de Funcionamento: 8h às 18h, de Segunda-feira a Sexta-feira

Cadastro de Fornecedores

Descrição do Serviço

Os fornecedores que desejam firmar parceria com a Prefeitura de Goiânia precisam fazer o cadastro na SECOM. Eles atuam na prestação de serviços em atividades realizadas pela administração, seja em programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos de caráter educativo, informativo ou de
orientação social. O cadastro exige entrega de documentos e providência de certificado.

Previsão de prazo de entrega

Após entrega correta de documentação do fornecedor de serviços para cadastro, emissão de certificado fica pronta em até 03 (três) dias.

Requisitos e Documentos Necessários

- Cédula de identidade;
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- Cartão de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais;
- Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT);
- As certidões negativas acima relacionadas estão válidas na data de abertura do cadastro.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação de cadastro por email pelo endereço divulgacao.secom@gmail.com;

- Disponibilização da lista de documentos a serem apresentados;
- Entrega de documentação or email;
- Verificação da correta entrega de documentos;
- Inclusão no Sistema SEI;
- Emissão de certificado.

Formas de Prestação do Serviço

- Via e-mail: divulgacao.secom@gmail.com

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Comunicação - Secom

Sede
Endereço: Avenida do Cerrado, n.° 999, Park Lozandes, Bloco F, 3° Andar, Paço Municipal.
Telefone: 3524-3006 /3524 - 1029
Horário de Funcionamento: 8h às 18h, Segunda-feira a Sexta-feira
E-mail: divulgacao.secom@gmail.com

Cadastro de Revistas, Jornais e Sítios Eletrônicos

Descrição do Serviço

Revistas, jornais e sítios eletrônicos que desejam firmar parceria com a Prefeitura de Goiânia precisam fazer o cadastro na Secom. Os veículos atuam na publicação de campanhas criadas pelas agências acerca dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos de caráter educativo, informativo ou de orientação social. O cadastro exige entrega de documentos e providência de certificado.

Previsão de prazo de entrega

Após entrega de toda documentação exigida à empresa e verificação de que os documentos estão corretos, a entrega do certificado, que é a comprovação do cadastro, é feita em até 03 (três) dias.

Requisitos e Documentos Necessários

Para Jornais e Revistas

ENDEREÇO
Avenida do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Goiânia - Goiás CEP: 74884-092.

FALE CONOSCO
+55 62 3524-1000 / 1001
contato@goiania.go.gov.br

ATENDIMENTO
Segunda à Sexta de 8h às 17h

ENDEREÇO
Avenida do Cerrado, nº 999, Park Lozandes,
Goiânia - Goiás CEP: 74884-092.

FALE CONOSCO
+55 62 3524-1000 / 1001
contato@goiania.go.gov.br

ATENDIMENTO
Segunda à Sexta de 8h às 17h

- O vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviço do profissional responsável, caso não faça parte do quadro societário.
- Certidões de Regularidade Fiscal:

  - Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais;
  - Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT);
  - Entrega de relatório com Pageviews e Unique Visitors dos últimos 03 (três) meses, utilizando ferramentas como Google Analytics, Reportei.com, DashGoo.com ou similares.

Principais Etapas do Serviço

- Entrega da lista de documentos para responsável pelo Jornal, Revista ou Sítio Eletrônico;
- Recebimento da documentação via email ou de forma presencial;
- Verificação dos documentos e comprovação de que estão corretos;
- Produção do certificado;
- Entrega do certificado ao solicitante

Formas de Prestação do Serviço

- Via e-mail:

- Envio da solicitação de cadastro, bem como documentos exigidos para o endereço: divulgacao.secom@gmail.com.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Comunicação - Secom

Responsável: Departamento de Divulgação

Endereço: Av. do Cerrado, n.º 999, Park Lozandes, Bloco F, 3º andar, Paço Municipal

Telefones: 3524 - 3006 / 3524 - 1029

Horário de funcionamento: segunda-feira a Sexta-feira, das 08hs às 18h

E-mail: divulgacao.secom@gmail.com

Contato com o Cidadão

Descrição do Serviço

Considerando que a Secretaria Municipal de Comunicação é um órgão responsável por desempenhar atividades para a própria administração, o contato com a população fica limitado ao repasse de informações e serviços relevantes, disponibilizados pela Prefeitura de Goiânia. Vale lembrar que, ao desempenhar atividade meio, a Secretaria Municipal de Comunicação planeja, define e executa a política de comunicação da Prefeitura e auxilia na divulgação das ações desenvolvidas. Tais veiculações dos atos realizados pela Administração Municipal são direcionadas ao *site* oficial da Prefeitura, aos perfis das mídias sociais e aos veículos de comunicação, que são grandes propagadores dos serviços que são prestados pelo poder público. Desta forma, a interação direta com o cidadão vem por meio dos perfis oficiais da Prefeitura de Goiânia, concentrados nas mídias sociais, e a interação indireta ocorre através dos veículos de comunicação. Pelos canais diretos com a Prefeitura, o público faz sugestões, denúncias, solicitam serviços e informações. Nesta linha, a Secretaria Municipal de Comunicação faz a intermediação da demanda, repassa às secretarias competentes e, posteriormente, dá o retorno com a resposta adequada.

Local e/ou Forma de Manifestação

Fale com a Secretaria Municipal de Comunicação:
Telefone: 62 3524-1044 /3524-3031
Horário de funcionamento: Segunda-feira a Sexta-feira, das 08h às 18h
Email: digitalsecom.gyn@gmail.com / midiassociais@goiania.go.gov.br

Canal: Instagram
Endereço: https://www.instagram.com/prefeituradegoiania/
Quantidade de seguidores: 295 mil seguidores

Canal: Twitter
Endereço: https://twitter.com/prefeituradegyn
Quantidade de seguidores: 4.813 seguidores

Canal: Facebook
Endereço: https://www.facebook.com/prefeituradegoiania
Quantidade de seguidores: 113 mil seguidores
Canal: YouTube
Endereço: https://www.youtube.com/user/PrefeituraDeGoiania
Quantidade de seguidores: 4.398 mil seguidores

Atendimento às Secretarias - Quanto ao Site

Descrição do Serviço

Atender as demandas das secretarias quanto a publicação de notícias e alimentação do site em suas páginas próprias ou na Estrutura Organizacional dentro do site da Prefeitura de Goiânia. O atendimento é feito pela Superintendência de Jornalismo da Secom ou pelo próprio órgão que detém a responsabilidade de informar sobre as informações a serem postadas, caso este órgão tenha assessoria de comunicação exclusiva.

Previsão de prazo de entrega

O prazo é verificado de acordo com a solicitação caso seja alimentação do site prazo de 01 dia útil, caso precise desenvolver algum programa o prazo deverá ser de acordo com o estipulado pela empresa Núcleo Gov que presta o serviço.

Requisitos e Documentos Necessários

- Formalizar a solicitação pelo sistema SEI ou pela intranet.

Principais etapas do serviço

Realização do pedido, pelo sistema SEI ou pela intranet, ou por aplicativo de mensagens (mas deve ser formalizada por escrito) no SEI; Entrega da resposta através do link da realização do serviço e concluído o processo no SEI ou intranet.

Formas de prestação do serviço

Por aplicativo de mensagens (em seguida formalizar no SEI); pela formalização do pedido no sistema de processo no SEI ou intranet.

Local e/ou Forma de Manifestação
Secretaria Municipal de Comunicação – Secom Responsável: Superintendência de Jornalismo e Redes Endereço: Av. do Cerrado, n° 999, Park Lozandes, Bloco F, 3° andar, Paço Municipal. Telefone: 62 3524-3031 /3524-3328 Horário de funcionamento: Segunda-feira a Sexta-feira, das 08h às 18h

Atendimento às Secretarias - Quanto às Redes Sociais e Mídia Impressa

Descrição do Serviço

Atender as demandas das secretarias quanto à elaboração e criação de peças gráficas para mídia impressa e para as redes sociais por parte da Direção de Redes Sociais para secretarias e órgãos da prefeitura.

Previsão de prazo de entrega

O prazo solicitado pela Diretoria de Redes Sociais é de, no mínimo, 24 horas após a confirmação do pedido feito pelo e-mail digitalsecom.gyn@gmail.com.

Requisitos e Documentos Necessários

- Formalizar a solicitação por e-mail;
- Enviar o briefing com a demanda solicitada;
- Caso possível enviar também as fotos ou sugestões de imagens para serem utilizadas.

Principais etapas do serviço

• Recebimento do pedido, que pode ser feito por telefone ou por aplicativo de mensagens, mas deve ser formalizado por escrito via e-mail;

• Entrega da resposta conforme deadline;

• Cadastramento da demanda no Trello;

• Brainstorm, produção e criação dos design;

• Envio das peças para considerações e aprovação;

• Envio da versão final em alta resolução.

Formas de prestação do serviço

• Por e-mail: digitalsecom.gyn@gmail.com;

• Por aplicativo de mensagens;

• Por telefone, que deve ser seguida pela formalização do pedido com mensagem de texto.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Comunicação – Secom
Responsável: Superintendência de Jornalismo e Redes Endereço: Av. do Cerrado, n° 999, Park Lozandes, Bloco F, 3° andar, Paço Municipal.
Telefone: 62 3524-3031 /3524-3328
Horário de funcionamento: Segunda-feira a Sexta-feira, das 08h às 18h
Email: digitalsecom.gyn@gmail.com e midiassociais@goiania.go.gov.br

Secretaria Municipal de Finanças

Solicitação de Isenção de Impostos e Taxas

Descrição do Serviço

Isenção de imposto imóvel edificado (IPTU) pertencente a ex-combatente de guerra. Isenção de impostos (IPTU e ISS) para associação de bairro, centro comunitário, entidade cultural ou científica, quando usados exclusivamente nas atividades que lhes são próprias. Isenção de taxas de feirante com idade a partir de 60 anos (mulher) / 65 anos (homem).

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando isenção, assinado pelo proprietário ou procurador, com procuração.

Quando se tratar de imóveis edificados pertencentes às associações de bairros, centro comunitários, entidade culturais ou científicas, quando usados exclusivamente nas atividades que lhes são próprias, anexar também:

Cópia simples

- Estatuto social e Atas da eleição e posse.
- Certidão vintenária expedida pelo cartório de registro de imóveis.

Quando se tratar de ex-combatente, anexar também:

Cópia simples

- RG e CPF do ex-combatente.
- Certificado do ex-combatente.
- Atestado de óbito (na ausência do ex-combatente).

Quando se tratar de ISS, anexar também:

Cópia simples

- Dos três últimos balanços.

- Estatuto e Atas da última eleição e posse.

Quando se tratar de feirante, anexar também:

Cópia simples

- RG e CPF comprovando que o feirante tem idade para obter a isenção: 60 anos para mulher e 65 anos para homem.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial.
Local: Atende Fácil (unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim).

Alteração Predial para Territorial

Descrição do Serviço

Altera lote edificado para lote vago.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a alteração de predial para territorial, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração - disponível em: <https://www.goiania.go.gov.br/wp-uploads/2021/05/Requerimento-Alteracao-Predial-para-Territorial.doc>

Cópia simples

- Certidão de Demolição expedida pela SEPLANH.
- Certidão de matrícula do imóvel.
- RG e CPF/CNPJ do proprietário.
- Declaração cadastral do imóvel e BIC- Boletim Informações Cadastrais.

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil (unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim).

Alteração Territorial para Predial

Descrição do Serviço

Altera lote vago para edificado.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a alteração de territorial para predial, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração - disponível em: <https://www.goiania.go.gov.br/wp-uploads/2021/05/Requerimento-Alteracao-Territorial-para-Predial.doc>

Cópia Simples

- Certidão de matrícula do imóvel atualizada.
- RG, CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais.
- Projeto arquitetônico aprovado conforme habite-se.

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil (unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim).

Alteração Territorial para Predial

Descrição do Serviço

Altera lote edificado para lote vago.

Previsão de prazo de entrega

No caso de nota resposta, o prazo é estipulado pelo próprio veículo da imprensa, indicando qual é o deadline previsto para a veiculação da notícia. Já o agendamento de entrevistas é feito de forma imediata a partir da solicitação.

Requisitos e Documentos Necessários

- Formalizar a solicitação por e-mail ou aplicativo de mensagens;
- Se for nota resposta, é necessário especificar qual é a pauta, quais as questões a serem respondidas e o deadline;
- Se for busca por um entrevistado, informar qual é a pauta, perguntas previstas, data, local e horário da entrevista.

Principais Etapas do Serviço

- Realização do pedido, que pode ser feita por telefone (mas deve ser formalizada por escrito), via e-mail e por aplicativo de mensagens;
- Entrega da resposta conforme deadline ou informação de quem será o entrevistado.

Formas de Prestação do Serviço

- Por e-mail: secomgoiania@gmail.com;
- Por aplicativo de mensagem;
- Por telefone, que deve ser seguida pela formalização do pedido com mensagem de texto.

Local e/ou Forma de Manifestação

Secretaria Municipal de Comunicação - Secom

Sede
Endereço: Avenida do Cerrado, n° 999, Park Lozandes, Bloco F, 3° andar,

Paço Municipal
Telefone: 3524-3031
Horário de Funcionamento: 8h às 18h

Averbação e Certidão de Imóveis

Descrição do Serviço

Processo para emissão de Certidão de Averbação (cadastramento - levar no cartório) e Certidão Lançamento (INSS - levar na Receita Federal para emitir CND) para averbar imóvel no cartório de registro.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU)
- Telefone para contato

Anexar

Em caso de residência

- Declaração cadastral do imóvel e BIC- Boletim Informações Cadastrais - disponível em: <http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=siptu>

Cópia simples

- Certidão de matrícula do imóvel atualizada.
- RG CPF/CNPJ do proprietário.
- Projeto arquitetônico aprovado conforme habite-se

Em caso de edifício

- Declaração cadastral do imóvel e BIC- Boletim Informações Cadastrais - disponível em: <http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=siptu>

Cópia simples

- Certidão de matricula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- RG e CPF/CNPJ do proprietário.
- Termo de habite-se.

- Quadro de área registrado em cartório.
- Projeto arquitetônico aprovado conforme habite-se

Em caso de condomínio horizontal

- Declaração cadastral do imóvel e BIC- Boletim Informações Cadastrais - disponível em: <http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=siptu>

Cópia simples

- Certidão de matricula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- RG, CPF/CNPJ do proprietário.
- Projeto arquitetônico aprovado conforme habite-se
- Quadro de áreas registrado em cartório.

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial
Local: Rede Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Mangalô / Cidade Jardim

Certidão Positiva com Efeito Negativo

Descrição do Serviço

Processo para emissão de Certidão Positiva com Efeito Negativo.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (CAE, IPTU, ITU)

Anexar

- Declaração informando que o débito e/ ou processo encontra-se sub judice.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Baixa Definitiva de Débitos Municipais

Descrição do Serviço

Baixa definitiva de débito pago.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (ITU,IPTU ou CAE)
- CNPJ
- Ano e Parcela do débito requerido
- Telefone para contato.

Anexar

- Requerimento solicitando a baixa definitiva do débito, assinado pelo responsável ou procurador com procuração.

Cópia simples

- Comprovante de pagamento e da DUAM.

Para o Simples Nacional, anexar também:

- "DAS" - Documento de Arrecadação do Simples Nacional pago, com autenticação legível.
- "PGDASs" - Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - extrato do Simples Nacional, com confirmação de pagamento demonstrado no final do extrato.

Para o MEI (Microempreendedor Individual), anexar também:

- "DAS" - Documento de Arrecadação do Simples Nacional pago, com autenticação legível.
- Declaração anual do Simples Nacional.
- Extrato do MEI - Microempreendedor Individual.

Observação

- No caso das empresas do Simples Nacional ou MEI, consultar antes a divisão do Simples Nacional, para ingressar com o processo de baixa definitiva do débito.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Cancelamento ou Exclusão de Débito

Descrição do Serviço

Cancelar ou excluir débito.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU, ITU, CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando o cancelamento ou a exclusão do débito, e o possível motivo, assinado pelo responsável ou procurador com procuração.
- RG e CPF do proprietário e/ou procurador (se for o caso)

Quando ISTI, anexar também:

Cópia simples

- Escrituras Públicas de Compra e Venda e Revogação, ou Contrato de Compra e Venda e Distrato.
- Certidão de Matrícula atualizada do imóvel.

Quando profissionais autônomos e liberais, anexar também:

- Cópia simples e completa
- Declaração do imposto de renda completa, ano-base correspondente ao calendário-fiscal relativo ao ISSQN objeto de análise.
- Engenharia e Arquitetura, anexar também:
- Certidão de responsabilidade técnica expedida pelo CREA-GO, referente ao período colocado em discussão;
- Ausência deste município. Comprovação da inscrição municipal, recolhimento do ISS no domicílio/residência eleito, rescisão contratual/ locação do imóvel (se houver), N.F. do consumo energia elétrica, de água/esgoto, de telecomunicação, taxa de condomínio;
- Atividade exercida sob a forma de vínculo empregatício. Fazer comprovação através da carteira previdência e assistência social (cópia da página que identifica o titular do documento, a natureza e a

fonte pagadora, data de admissão, cargo/função e carga horária semanal;
- Servidor público. Comprovar via apostila de nomeação, contendo data de ingresso no órgão público, cargo/função e carga horária semanal;
- Outros documentos que possam instruir o pedido.

Medicina, Odontologia, Psicologia, Fonoaudiologia e assemelhados na área, anexar também:
- Declaração expedida pelo estabelecimento de saúde (convênios) com: IMAS, UNIMED, IPASGO, ONIODONTO, SUS, SAMED e outras cooperativas.
- Ausência deste município: comprovação da Inscrição Municipal, recolhimento do ISS no domicílio/residência eleito, rescisão contratual/ locação do imóvel (se houver), N.F. do consumo energia elétrica, de água/esgoto, de telecomunicação, taxa de condomínio.
- Em se tratando de residência-médica, estágio, aperfeiçoamento, graduação, mestrado, apresentar documentação comprobatória.
- Outros documentos que possam instruir o pedido.

Advocacia, anexar também:
- Certidão do cartório distribuidor.
- Outros documentos que possam instruir o pedido.

Contabilidade, anexar também:
- Certidão passada pela esfera estadual, quanto a responsabilidade técnica prestada a clientes.
- Outros documentos que possam instruir o pedido.

Demais atividades, anexar também:
- Rescisão contratual de locação de imóvel.
- Havendo a impossibilidade física ou psicológica ao exercício da atividade, fazer comprovação via laudo/perícia médica; ocorrência de sinistros expedida por órgão competente, se for o caso.

Outros documentos que possam instruir o pedido.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial

Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Desenglobar Área Construída

Descrição do Serviço

Desenglobar/Separar imposto predial de imóvel com mais de uma construção no mesmo lote; ou que tenha residência e atividade comercial no mesmo lote.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU)
- Telefone para contato

Anexar :

- Requerimento solicitando desenglobar área construída, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração - disponível em: <https://www.goiania.go.gov.br/wp-uploads/2021/05/Requerimento-Desenglobar-Area-Construida.doc>.
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais.

Cópia Simples

- Certidão de matrícula do imóvel.
- RG, CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Englobar Área Construída

Descrição do Serviço

Englobar/Juntar imposto predial de imóvel que tem mais de uma inscrição no lote.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrições municipais (IPTU) que deseja englobar
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando englobar área construída, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração - disponível em: <https://www.goiania.go.gov.br/wp-uploads/2021/05/Requerimento-Englobar-Area-Construida.doc>
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais.

Cópia simples

- Certidão de matrícula do imóvel.
- RG e CPF, CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial:
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Imunidade Tributária

Descrição do Serviço

Imunidade tributária para templo de qualquer culto para imóvel de propriedade da entidade religiosa; de patrimônio de partidos políticos, inclusive suas fundações; das entidades sindicais dos trabalhadores; e das instituições de educação e assistência social sem fins lucrativos.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU e CAE)
- Telefone para contato

Anexar

Para templo de qualquer culto

- Requerimento direcionado ao Secretário de Finanças, solicitando a imunidade tributária, firmada pelo representante legal da entidade religiosa requerente, atestando que o imóvel, objeto do pedido de imunidade é utilizado em suas finalidades essenciais (devidamente assinado pelo responsável ou por procurador legalmente constituído).

Cópia

- Certidão de matrícula do imóvel atualizada no cartório de registro de imóveis, em nome da entidade requerente.
- CNPJ da entidade religiosa.
- Ata de criação da entidade registrada em cartório.
- Estatutos Sociais com registro em cartório.
- Comprovante de inscrição da entidade religiosa no CAE - Cadastro de Atividades Econômicas.
- Procuração (se for o caso).
- RG e CPF do seu representante legal e/ou procurador (se for o caso).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais

Para patrimônio de partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação e assistência social sem fins lucrativos

- Requerimento direcionado ao Secretário de Finanças, solicitando a imunidade tributária (devidamente assinado pelo responsável ou por procurador legalmente constituído).

Cópia

- Estatuto Social devidamente registrado em cartório.
- Ata de criação da entidade devidamente registrada em cartório.
- Estatuto da Entidade com registro em cartório.
- Comprovante de inscrição da entidade no CAE - Cadastro de Atividade Econômica.
- Certidão de matrícula do imóvel atualizada no cartório de registro de imóveis, em nome da entidade requerente.
- Procuração (se for o caso).
- RG e CPF do seu representante legal e/ou procurador (se for o caso).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim de Informações Cadastrais.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial

Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Solicitação de perdão de dívidas com a Prefeitura de Goiânia

Descrição do Serviço

Remissão da dívida de impostos (IPTU/ISS) e taxas.

Requisitos e Documentos Necessários

REMISSÃO IPTU

Informar

- Inscrição municipal (IPTU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a remissão, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração.

Cópia simples

- Certidão de matrícula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- RG e CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).
- Comprovante de renda/aposentadoria.
- Dos 2 (dois) últimos talões de água e luz.
- Certidão de nascimento dos filhos até 15 (quinze) anos.
- Atestado de óbito (se o requerente for viúvo (a)).
- Formal de partilha ou inventário (no caso do falecimento do proprietário).
- Atestados e receitas médicas.
- Qualquer documento que comprove problema de saúde.

REMISSÃO ISS ou TAXAS

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a remissão, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração.

Cópia simples

- RG e CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).
- Atestados e receitas médicas.
- Comprovante de renda/aposentadoria.
- Qualquer documento que comprove problema de saúde ou que não tenha condição de pagar ISS ou Taxas.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial

Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Emitir guia para pagamento de ITBI

Descrição do Serviço

Cadastrar processo para gerar Imposto de Transmissão de Imóvel (ITBI); para revisar valor ITBI; ou para restituição ITBI.

- O não pagamento do ITBI no vencimento acarretará na exclusão do débito, novo cálculo deverá ser solicitado.
- Após a emissão do laudo de avaliação, o prazo para registro será de 180 dias, sob pena de nova avaliação

Requisitos e Documentos Necessários

CÁLCULO DE ITBI

Informar

- Inscrição municipal (ITU ou IPTU) ou se o imóvel é rural.
- Telefone para contato
- Endereço do adquirente ou procurador

Anexar
Cópia simples

- Certidão de Matrícula ou Inteiro Teor atualizada.

- Escritura Pública de Compra/Venda, Permuta, Cessão, etc.
- Contrato Particular de Compra/Venda, de Cessão de Direitos. (quando estes instrumentos já se encontram registrados ou que serão levados a registro junto ao cartório de imóveis).
- Carta de arrematação, adjudicação (anexar laudo avaliação judicial).
- Formal de partilha (acompanhado da petição).
- Contrato social e alterações (realização de capital com imóveis).
- RG e CPF/CNPJ do adquirente e procurado (se for o caso).
- Quando o processo for pedido por terceiro, este deverá anexar também: Procuração pública com poderes específicos para transmissão do imóvel, conforme termo de ajuste e conduta, celebrado com o Ministério Público.
- Quando se tratar de consolidação da propriedade do imóvel em nome do fiduciário/credor, nos termos do art.26, par.7., lei 9514.1997, anexar também: Certidão do oficial do registro de imóveis, declarando expressamente que o devedor/fiduciante, após regularmente intimado, não apareceu para quitar as parcelas em atraso do financiamento.

Para imunidades, isenções e não incidências do ITBI.

O contribuinte para obter o benefício fiscal deve abrir o processo de transmissão de imóveis - código 624. A lei complementar municipal 344/2021 determina que os cartórios de registros de imóveis devem exigir o laudo de avaliação do ITBI, expedido pelo Secretário de Finanças, para os casos de imunidade/isenção/não incidência deste imposto. Para gozar destes benefícios fiscais, os interessados, **além da documentação acima mencionada**, deverão anexar também:

- Requerimento ao secretário de finanças, solicitando o benefício;
- Cópia do Contrato social e Alterações.
- Cartão do CAE (Cadastro Atividades Econômicas) no município.
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais.

Observações, orientações e informativos gerais:

- Em caso do imóvel ser uma área, chácara ou fazenda, anexar mapa com roteiro para vistoria in loco.
- O laudo de avaliação do ITBI, para fins de registro, poderá ser emitido após a quitação do ITBI e outros débitos fiscais sobre o imóvel.
- Edifícios em construção, anexar cópia certidão do registro da incorporação no cartório imóveis, com o quadro de áreas;
- Recolher a taxa de expediente do processo antes do lançamento ITBI.
- Todos os imóveis deverão estar disponíveis para vistoria in-loco, exceto os apartamentos averbados.
- Quando se tratar de imóveis do setor campinas, anexar cópia da certidão de limites e confrontações, expedida pela SEPLANH.

- O credor ou fiduciário, tem legitimidade para requerer a guia do ITBI em nome do devedor ou fiduciante, desde que faça por escrito e pelo representante legal, isso para os casos em que o devedor entrou na posse do imóvel sem recolher o ITBI . Em virtude da inadimplência, o credor deve recolher o ITBI do devedor para promover a cobrança.
- O cálculo do ITBI também pode ser feito também pelo site: goiania.go.gov.br, Serviços, ITBI/Taxas, Geração de processo e Cálculo do imposto. - Acesse em: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sisti

RESTITUIÇÃO DE ITBI

Informar
- Inscrição municipal (ITU ou IPTU)
- Telefone para contato

Anexar
- Requerimento solicitando a restituição do tributo.

Cópia simples
- Escritura pública de compra e venda ou contrato de compra e venda.
- Escritura pública de rescisão ou distrato.
- Certidão de matrícula atualizada do imóvel.
- RG e CPF do responsável.
- DUAM e Comprovante de pagamento do imposto.
- Extrato bancário contendo os dados bancários (banco, agência e número da conta).

REVISÃO DE AVALIAÇÃO DO ITBI

Informar
- Inscrição municipal (ITU ou IPTU)
- Número do processo de lançamento do ITBI
- Telefone para contato

Anexar
- Requerimento/pedido de revisão para a Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária.
- Duas avaliações de mercado, assinadas por imobiliárias ou corretores legalmente habilitados.

Cópia simples
- Instrumento/título de aquisição do imóvel.
- Certidão de matrícula do imóvel no cartório de registro.
- Outros documentos que o contribuinte julgar importante.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Atendimento Online
Local: site prefeitura de Goiânia.

Credenciamento de Gráficas

Descrição do Serviço

Credenciamento de gráficas.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- CNPJ
- Telefone para contato

Anexar

- Certificado ou laudo emitido pelo sindicato da indústria gráfica.
- Requerimento em 02 (duas) vias dirigido ao coordenador das receitas diversas.
- Contrato Social ou qualquer outro documento de constituição da empresa e suas alterações.
- Certidões negativas de débitos para com a Fazenda Federal, estadual, municipal e do INSS.
- Prova de inscrição no cadastro de atividades econômicas do município quando se tratar de empresas estabelecidas fora de Goiânia.
- Prova de inscrição no CNPJ e no estado.
- Documentos de identificação dos responsáveis pela assinatura das AIDFS (carteira de identidade, CPF e procuração quando se tratar desempregados ou preposto).

Observação

- O credenciamento só poderá ser protocolado até 30 de março de cada exercício, conforme art. 43 - do ato normativo 002-03.

Formas de prestação do serviço
Atendimento presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Atendimento presencial Local: Atende Fácil Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Parcelamento de Débitos

Descrição do Serviço
Parcelamento de débitos municipais.
Requisitos e Documentos Necessários
Informar • Inscrição municipal (IPTU, ITU, CAE) ou Processo • Débito e ano a ser parcelado • Número de parcelas • Telefone para contato **Anexar** Cópias simples • RG e CPF/CNPJ proprietário e/ou procurador (se for o caso). • Procuração (quando o parcelamento for solicitado por procurador). • Comprovante de Endereço (em caso de parcelamento débito ajuizado). **Observação** • O parcelamento deverá ser assinado pelo responsável ou seu representante legal, com procuração devidamente reconhecida.
Local e/ou Forma de Manifestação
Atendimento presencial Local: Atende Fácil Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Revisão de cobrança de IPTU, ITU e ITBI

Descrição do Serviço

Revisa impostos imobiliários: IPTU, ITU, ITBI.

Requisitos e Documentos Necessários

REVISÃO DE ÁREA DO TERRENO

Informar

- Inscrição municipal (ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a revisão, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração.

Cópia simples

- Certidão de matrícula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- RG e CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).
- Certidão de limites e confrontações (quando se tratar de setores que tenham tido remanejamento de área pela SEPLANH).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais.

REVISÃO DE ALÍQUOTA

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a revisão, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração.

Cópia simples

- Certidão de matrícula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).

- Procuração (se for o caso).
- RG e CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais.
- Alvará de construção (quando o imóvel for territorial, em fase de construção).

REVISÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA

Informar

- Número da inscrição do IPTU
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a revisão, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração.

Cópia simples

- Certidão de matricula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- RG e CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).
- Quadro de áreas (para construção geminada).
- Projeto ou croqui (desenho) com as medidas.
- Declaração cadastral do imóvel e BIC – Boletim Informações Cadastrais.

REVISÃO DE AVALIAÇÃO DO ITBI

Informar

- Inscrição municipal (ITU ou IPTU)
- Número do processo de lançamento do ITBI
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento/pedido de revisão para a diretoria do departamento da receita imobiliária.
- Duas avaliações de mercado, assinadas por imobiliárias ou corretores legalmente habilitados.

Cópia simples

- Instrumento/título de aquisição do imóvel.
- Certidão de matrícula do imóvel.
- Outros documentos que o solicitante julgar importante.

REVISÃO DE CONTRIBUIÇÃO MELHORIA

Informar

- Inscrição municipal (ITU ou IPTU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando revisão contribuição melhoria

Cópia simples

- IPTU
- RG e CPF do proprietário.

REVISÃO DE VALOR VENAL

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a revisão, assinado pelo proprietário ou procurador, com procuração.

Cópia simples

- Certidão de matrícula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- RG e CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC – Boletim Informações Cadastrais.

REVISÃO POR DECISÃO JUDICIAL

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a revisão, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração.

Cópia simples

- Documento judicial.
- Certidão de matricula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- RG e CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC – Boletim Informações Cadastrais.

Observação para todas as Revisões

- Declaro, na forma do parágrafo único do Artigo 30, da Lei nº 5.040, de 22 de novembro de 1975 que em caso de indeferimento do presente, responderei pelo pagamento de multas e outras penalidades incidentes sobre o tributo.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Remembramento de IPTU ou ITU

Descrição do Serviço

Remembramento de IPTU ou ITU, após o remembramento dos imóveis terem sido aprovados na SEPLANH e terem sido registrados em cartório.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)
- Telefone para contato

Anexar:

- Requerimento solicitando o remembramento de IPTU/ITU, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração. (clique aqui)

- Planta do projeto - impressa.

Cópia simples
- Decreto e certidão do remembramento fornecido pela SEPLANH.
- Projeto de remembramento aprovado pela SEPLANH.
- Certidão de matrícula do imóvel atualizada.
- Procuração (se for o caso).
- RG, CPF/CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC- Boletim Informações Cadastrais..

Formas de prestação do serviço

Serviço Online - Disponível em:
http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=siptu

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Solicitação de divisão ou unificação de lotes

Descrição do Serviço

Desmembramento/Remembramento/Remanejamento de IPTU ou ITU, após o desmembramento/ remanejamento / remembramento dos imóveis ter sido aprovado na SEPLANH e ter sido registrado em cartório.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar
- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando o desmembramento, remembramento ou remanejamento de IPTU ou ITU, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração.
- Planta do projeto (em CD).

Cópia simples

- Certidão de matrícula do imóvel atualizada.
- Decreto e certidão fornecido pela SEPLANH.
- Projeto aprovado pela SEPLANH.
- Procuração (se for o caso).
- RG e CPF/CNPJ proprietário ou procurador (se for o caso).
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais.

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Desmembramento IPTU ou ITU

Descrição do Serviço

Desmembra o IPTU ou ITU do imóvel que já foi desmembrado pela SEPLANH.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando o desmembramento de IPTU/ITU, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração. Disponível em: https://www.goiania.go.gov.br/wp-uploads/2021/05/Requerimento-Desmembramento-IPTU-OU-ITU.doc
- Decreto e Certidão do desmembramento fornecido pela SEPLANH.

- Do registro do decreto em cartório (certidão de matrícula do imóvel).
- RG e CPF, CNPJ do proprietário e do procurador (se for o caso).
- Projeto de desmembramento.
- Declaração cadastral do imóvel e BIC - Boletim Informações Cadastrais
- Planta do projeto impressa.

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Revisão de desenquadramento do Simples Nacional

Descrição do Serviço

Recurso ou impugnação do Simples Nacional.

Requisitos e Documentos Necessários

A petição (pedido) de impugnação e/ou recurso deverá estar devidamente assinada pelo representante legal da empresa ou por mandatário regularmente constituído;

- Conter, no mínimo, as seguintes informações:
  - Qualificação da 'ME e/ou EPP' e de seu representante legal;
  - Número de sua inscrição no cadastro de atividades econômicas do município (CAE);
  - Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - Qualificação do signatário e número de sua inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do ministério da fazenda (CPF);
  - Endereço completo onde receberá as comunicações;
  - Motivos de fato e de direito em que se fundamentar;
  - Pedido e causa de pedir.
- Estar instruída (impugnação e/ou recurso) com os documentos em que se fundar e mais os seguintes:

- Cópia do Contrato Social ou do Estatuto e das alterações havidas, ou de consolidação, regularmente registrados no órgão competente;
- Cópia do comprovante de inscrição e situação cadastral junto ao CNPJ;
- Cópia do CPF e da identidade do responsável legal da empresa requerente ou do seu mandatário;
- Instrumento de mandato, na hipótese da impugnação ser feita por representante legal da empresa.
- A critério da autoridade competente para apreciar o pedido, além dos documentos referidos nas Alíneas "a" a "d", do inciso III, poderão ser exigidos outros documentos ou esclarecimentos complementares.

Observações

- A impugnação deverá ser dirigida à diretoria de fiscalização tributária, da superintendência de administração tributária, da SEFIN.
- O recurso deverá ser dirigido à Superintendência de Administração Tributária.
- O processo deverá ser aberto em nome da pessoa jurídica e nunca em nome de terceiros.
- Nunca abrir processo com outro assunto. Se o assunto for sobre o Simples Nacional, o processo terá de ser aberto como 'Simples Nacional'.
- A impugnação e/ou recurso que não for 'direcionado' a Diretoria de Fiscalização Tributária e/ou Superintendência de Administração Tributária", relativo ao 'indeferimento ou exclusão', não será recebido pela gerência do Simples Nacional para análise. Por exemplo: Requerimento direcionado à Receita Federal.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial

Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Compensação de Crédito

Descrição do Serviço

Compensa um pagamento indevido (ou pago a maior) em um débito regularmente gerado.
A compensação só pode ser feita se o contribuinte que fez o pagamento é o mesmo titular do débito
alvo de compensação.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar:

- Inscrição municipal (CAE ou IPTU, dependendo do caso)

Anexar:

- Requerimento Anexo Único para compensação/restituição, disponível aqui: https://www.goiania.go.gov.br/wp-content/uploads/2022/05/2423415_Anexo-unico-compensacao-1.pdf
- Requerimento de próprio cunho, assinado pelo representante legal ou procuração do interessado outorgando poderes específicos, informando o motivo da compensação, o período a receber compensação (mês/ano), o número e valor da NFS-e a ser compensada (se for o caso), o número e valor do serviço da REST a ser compensada (se for o caso), nos demais casos de impostos e taxas, identificar o imposto/taxa e a competência de referência.

Cópia simples:

- Procuração (se for o caso).
- RG e CPF do proprietário e do procurador (se for o caso)

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial

Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal.

Certidão de Situação Fiscal do Contribuinte - ISS

Descrição do Serviço

Emissão de certidão de regularidade fiscal.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU, ITU, CAE)

Observação

- As certidões emitidas terão prazo de validade de 30 (trinta) dias, contado de sua emissão.
- As certidões somente serão válidas se emitidas mediante sistema informatizado específico, sendo vedada qualquer outra forma de certificação manual ou eletrônica.
- A certidão terá eficácia, dentro do seu prazo de validade, para prova de regularidade fiscal relativa a créditos tributários ou exações quaisquer administrados pela prefeitura municipal de Goiânia.

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em:
http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sccer

Local e/ou Forma de Manifestação

Online/Local: site prefeitura Goiânia.

Defesa Lançamento Limpeza de Terreno

Descrição do Serviço

Defesa lançamento taxa limpeza de terreno.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Formulário de defesa devidamente preenchido (emitido pelo sistema)

Cópia simples

- Certidão de matrícula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- RG, CPF/CNPJ do proprietário.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Revisão e Regime de Estimativa

Descrição do Serviço

Revisão Regime de Estimativa. Desenquadramento do Regime de Estimativa.

Requisitos e Documentos Necessários

REVISÃO REGIME DE ESTIMATIVA

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

- Para revisão da estimativa para as atividades de corretagem e representação comercial (lei nº 146/2005)

Anexar

- Requerimento de solicitação.
- Mapa de estimativa com despesas e receitas a partir de janeiro/2006 (data da vigência da lei).

Cópia simples

- Contrato social e Alterações contratuais (caso houver).

- Para revisão de um modo geral

Anexar

- Requerimento de solicitação.
- Contrato social e Alterações contratuais (caso houver).

- Mapa de estimativa antigo.
- Novo mapa proposto.

DESENQUADRAMENTO REGIME DE ESTIMATIVA

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento de solicitação.
- Termo de estimativa.

Observação

- Para o desenquadramento, além da documentação de praxe, deverá ainda ficar à disposição do fisco: diário (autenticado na JUCEG), razão e balancetes.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Nota Fiscal

Descrição do Serviço

Informações sobre Trâmite para abertura de processo e/ou serviço online para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), Nota Fiscal Avulsa e Nota Fiscal Especial; Alteração, Cancelamento e Prorrogação de Nota Fiscal, Nota Fiscal Vencida ou falha no processo de liberação.

- Emissão de nota fiscal eletrônica;
- Emissão de nota fiscal avulsa;
- Autorização de nota fiscal eletrônica;
- Alteração de nota fiscal eletrônica;
- Cancelamento de nota fiscal eletrônica;
- Autorização de nota fiscal avulsa;
- Autorização nota fiscal especial;

- Nota fiscal vencida / sem liberação;
- Prorrogação de nota fiscal;

Requisitos e Documentos Necessários

Trâmite, requisitos e documentos necessários para abertura de processo e/ou serviço online para emissão de Notas Fiscais, Alteração, Cancelamento, Prorrogação, Nota Fiscal Vencida ou falha no processo de liberação.

AUTORIZAÇÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- Informar Inscrição municipal (CAE)
- Informar Telefone para contato
- Anexar Requerimento (com firma reconhecida) solicitando autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica, assinado pelo responsável da empresa ou procurador.
- Anexar Cópias simples do RG e CPF do sócio responsável perante a prefeitura e do procurador (se for o caso).
- Anexar Cópias simples da Procuração (com firma reconhecida), com poderes específicos para solicitação de autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica (se for o caso).
- Anexar Cópias simples do CAE da empresa atualizado.
- Anexar Cópias simples do CNPJ da empresa.
- Anexar Cópias autenticadas do Contrato social primitivo e última alteração.

AUTORIZAÇÃO DE NOTA FISCAL AVULSA

- Informar Inscrição municipal (CAE Eventual)
- Informar Telefone para contato

Para pessoa física

- Anexar Requerimento disponibilizado no site da prefeitura de Goiânia na internet (clique aqui), preenchido e assinado pelo requerente ou procurador (com firma reconhecida), solicitando autorização para a emissão de Nota Fiscal Avulsa.
- Anexar Cópia simples da Procuração (com firma reconhecida) especificando poderes ao procurador para requerer o acesso ao sistema da Nota Fiscal Avulsa, inclusive para cadastrar a senha de acesso e/ou gerenciamento (se for o caso).
- Anexar Cópia simples do RG e CPF do requerente e do procurador (se for o caso).
- Anexar Cópia simples do Comprovante de endereço.

Para pessoa jurídica

- Anexar Requerimento disponibilizado no site da prefeitura de Goiânia na internet (clique aqui), preenchido e assinado pelo responsável pela

empresa ou procurador (com firma reconhecida) solicitando autorização para a emissão de Nota Fiscal Avulsa.
- Anexar Cópia simples da Procuração (com firma reconhecida) especificando poderes ao procurador para requerer o acesso ao sistema da Nota Fiscal Avulsa, inclusive para cadastrar a senha de acesso e/ou gerenciamento (se for o caso).
- Anexar Cópia simples do RG e CPF do responsável pela empresa e do procurador (se for o caso).
- Anexar Cópia simples do Contrato social e das alterações contratuais (se houver).
- Anexar Cópia simples do CNPJ da empresa.

AUTORIZAÇÃO NOTA FISCAL ESPECIAL

- Informar Inscrição municipal (CAE)
- Informar Telefone para contato
- Anexar Requerimento informando o motivo pelo qual está solicitando o uso da nota em regime especial (fazer em duas vias, dirigida à coordenadoria de receitas diversas).
- Anexar Modelo (layout) da nota fiscal a ser autorizada.
- Anexar Cópia do Contrato Social e última alteração (caso houver).
- Anexar Cópia do CAE da empresa atualizado.
- Anexar Cópia do RG E CPF do sócio responsável.

ALTERAÇÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- Informar Inscrição municipal (CAE)
- Informar Telefone para contato
- Anexar Requerimento solicitando alteração de Nota Fiscal Eletrônica, informando: o motivo da alteração, o período da emissão (mês/ano), o número e dados da nota a ser alterada, assinado pelo representante legal ou procurador;
- Anexar Cópia simples da Nota Fiscal Eletrônica a ser alterada.
- Anexar Cópia simples do RG e CPF do sócio responsável perante a prefeitura e do procurador (se for o caso).
- Anexar Cópia simples da Procuração (com firma reconhecida), com poderes específicos para solicitação de alteração de Nota Fiscal Eletrônica (se for o caso).

CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- Informar Inscrição municipal (CAE)
- Informar Telefone para contato

Para cancelamento por duplicidade
- Anexar Requerimento próprio com preenchimento de todos os campos (clique aqui), assinado pelo responsável.

- Anexar Cópia simples de todas as notas fiscais citadas no requerimento.

Para cancelamento por não execução do serviço

- Anexar Requerimento próprio com preenchimento de todos os campos (clique aqui), assinado pelo responsável.
- Anexar Declaração de não execução do serviço assinado pelo tomador (clique aqui), com assinatura reconhecida em cartório.
- Anexar Cópia simples de todas as notas fiscais citadas no requerimento.

NOTA FISCAL VENCIDA / SEM LIBERAÇÃO

- Informar Inscrição municipal (CAE)
- Informar Telefone para contato
- Anexar Requerimento com todos os dados da empresa, informando o motivo da solicitação, o número e a sequência das notas, e número da AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais.

PRORROGAÇÃO DE NOTA FISCAL

- Informar Inscrição municipal (CAE)
- Informar Telefone para contato
- Anexar Requerimento informando nome da empresa, CAE, CNPJ, endereço, ano da mesma, número e sequência das notas a serem utilizadas, e o número da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
- Anexar Cópia simples da Última nota fiscal emitida.
- Anexar Cópia simples do RG, CPF do sócio responsável perante a prefeitura.
- Anexar Cópia simples do Contrato social e última alteração contratual (caso houver).

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em:
https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fsicaeportal%2fHomePage.aspx

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Online
Local: site prefeitura Goiânia.

Inclusão de Loteamento no Cadastro Imobiliário

Descrição do Serviço

Inclusão de loteamento no cadastro imobiliário.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a inclusão do loteamento no cadastro imobiliário, com as seguintes informações: nome do requerente; nome loteamento; ano de referência; e CAE (quando se tratar de imobiliária), assinado pelo proprietário ou procurador com procuração.

Cópia simples

- Decreto de aprovação de loteamento.
- Mapa do loteamento.
- Projeto (CD e impresso).

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Alteração do Proprietário no Cadastro Imobiliário

Descrição do Serviço

Alteração ou atualização de dados do proprietário no cadastro imobiliário.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU/ITU);
- Telefone e e-mail para contato;

Anexar:

- Requerimento solicitando a alteração, assinado pelo proprietário, posseiro ou procurador - CLIQUE AQUI;

1) Imóveis Irregulares (Loteamento Registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis)

- RG e CPF do proprietário/posseiro e procurador (se for o caso);
- Procuração com assinatura de firma reconhecida (se for o caso).
- Cópia simples:
- **Imóveis Regulares** (Loteamento Registrado junto ao Cartório de Registro de Imóveis)
- Certidão de Registro do Imóvel de Inteiro Teor atualizada (validade 30 dias);

2) Imóveis Irregulares (Parcelamento ainda não aprovado junto a prefeitura)

- Certidão Negativa de Matrícula do Imóvel / Inexistência de Registro do Imóvel, fornecida pelo Cartório de Registro do Imóvel (Validade 30 dias)
- Documento Comprobatório de Posse: Cessão de direitos com reconhecimento de assinatura em cartório (assinado pelo Vendedor e Comprador), / Escritura Pública de Compra e Venda;
- Termo de posse preenchido e com assinatura de firma reconhecida em nome do titular (Validade 30 dias);
- Comprovante de endereço do imóvel em nome do titular (Validade 30 dias);

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial
Local: Rede Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Mangalô / Cidade Jardim

Apresentação Defesa Tributária

Descrição do Serviço

Apresenta defesa tributária (impugnação/recurso) de Auto Infração Finanças.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Defesa legível, com a devida fundamentação legal.
- Cópia da notificação ou intimação fiscal, para certificar do n° do processo de auto de infração, o qual poderá ser digitado no histórico para efeito de informação na consulta.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial

Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Desarquivamento de Processo

Descrição do Serviço

Solicita desarquivamento de processo arquivado no arquivo da Secretaria de Finanças.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Número Processo

Preencher

- Requerimento de desarquivamento do processo.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial

Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Emitir guia para pagamento de IPTU e ITU

Descrição do Serviço

Serviço online para emissão de Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), necessário ao pagamento de Impostos e Taxas Municipais como IPTU, ITU e outros.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar:

- Número inscrição municipal: ITU / IPTU

Formas de prestação do serviço

Online:

- IPTU/ITU Construção Civil (clique aqui)

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Solicitação de isenção de honorários advocatícios, custas judiciais e/ou taxas cartorárias

Descrição do Serviço

Serviço online para emissão de Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), necessário ao pagamento de Impostos e Taxas Municipais como IPTU, ITU e outros.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU, ITU, CAE)
- Telefone para contato

Anexar

Cópia simples

- Comprovante renda: 03 últimos contra-cheque/Declaração de Imposto de Renda/Carteira trabalho/Declaração de próprio punho sobre a renda.
- RG e CPF do proprietário.
- Comprovante endereço atualizado.

Formas de prestação do serviço

Online:
- IPTU/ITU Construção Civil (clique aqui)

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Fórum Cível / 7º CEJUSC - Sala 227.

Inclusão de Lote no Cadastro Imobiliário

Descrição do Serviço

Inclui lotes (IPTU e ITU) inexistentes no cadastro imobiliário de Goiânia.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar
- Endereço completo
- Telefone para contato

Anexar
- Requerimento solicitando a inclusão no cadastro imobiliário, assinado pelo proprietário ou procurador com procuração - CLIQUE AQUI.

Cópia simples
- Certidão de matrícula do imóvel atualizada.
- Mapa do loteamento atualizado com a devida aprovação.
- RG, CPF, CNPJ do proprietário e procurador (se for o caso).

Local e/ou Forma de Manifestação

E-mail: gercadigyn@gmail.com

Atendimento presencial

Local: Atende Fácil (unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim).

Inclusão de Débitos

Descrição do Serviço

Inclusão de débitos.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)
- Ano de referência
- Telefone para contato

Anexar

- Cópia da escritura do imóvel ou contrato de compra e venda do imóvel.
- RG e CPF/CNPJ do proprietário.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil (unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim).

Isenção de IPTU para imóvel alugado para templos religiosos

Descrição do Serviço

Inclusão de débitos.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando isenção dirigido ao Secretário Municipal de Finanças, formulado pelo titular do direito ou por quem dele fizer as vezes.
- Declaração de uso do imóvel para propiciar a atividade religiosa do ente requerente.
- Declaração de próprio punho, firmada pelo representante legal da igreja requerente, atestando que o imóvel, objeto do pedido de isenção, é utilizado para as finalidades essenciais previstas no Artigo 1 da Lei nº 9.986/2016.

Cópia simples

- Ata de criação da entidade religiosa registrada em cartório.
- Estatutos sociais com registro em cartório.
- Ata de eleição da diretoria da entidade religiosa.
- Contrato de locação, de cessão ou de comodato, devendo este constar a responsabilidade pelo pagamento do IPTU em nome da igreja locatária, cessionária ou comodatária.
- Procuração (se for o caso).
- RG e CPF do representante legal e/ou procurador (se for o caso).

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil (unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim).

Impugnação ou Apresentação de Recurso no Conselho Tributário Fiscal

Descrição do Serviço

Impugnação ao auto de infração e interposição de recurso voluntário da decisão de primeira instância, quando cabível, proferida pelo Conselho Tributário Fiscal (CTF).

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Pedido legível, com a devida fundamentação.
- Cópia simples da notificação/intimação fiscal ou acórdão, para certificar do número do processo do auto, o qual poderá ser digitado no histórico pelo atendente, para efeito de informação na consulta.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil (unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim).

Solicitação de análise de prescrição de débitos

Descrição do Serviço

Prescrição débito municipal com mais de cinco anos sem protocolo judicial.
Prescrição débito municipal ajuizado com mais de cinco anos sem protocolo judicial.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU, ITU, CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a prescrição, informando a inscrição municipal, o imposto e o ano do débito.

Cópia simples

- Certidão de matrícula atualizada do imóvel.
- RG e CPF do proprietário e procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Revisão de cobrança da taxa de iluminação pública

Descrição do Serviço

Reclamação sobre taxa de iluminação pública (COSIP).

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a reclamação de iluminação pública (COSIP), assinado pelo responsável ou procurador com procuração.

Cópia simples

- DUAM do imposto do ano reclamado.
- Talão de energia (dos 12 meses do ano anterior ao reclamado ou relatório da enel caso tenha o valor pago como COSIP (CIP) em separado).
- RG e CPF/ CNPJ do proprietário.
- Certidão de matrícula do imóvel ou documento que comprove a propriedade (com firma reconhecida).
- Para processo de restituição: documento que comprova propriedade/domínio útil ou posse.

Observações

- Está beneficiado por iluminação pública, de acordo com a Lei complementar nº 119 de 27/12/2002, o imóvel distante até um raio de sessenta metros (60m) do poste dotado de luminária.
- O requerente pode ser o proprietário ou inquilino.
- Os distritos são distribuídos conforme Art. 3 e parágrafos do Decreto nº 284 de 27/01/2003, e estão relacionados no mesmo decreto.
- Forma de pagamento – valor: o valor da COSIP e total do custeio da iluminação pública rateado entre imóveis edificados e não edificados. É distribuído por distrito, sendo para imóveis vagos, valor anual através da DUAM de ITU e para imóveis edificados, valor mensal através do talão de energia (ENEL).
- Reclamações: lâmpadas queimadas, lâmpadas ligadas durante o dia: entre no site prefeitura, @atendimento156 (clique aqui), cadastrar

solicitação, digite iluminação e forneça os seguintes dados: endereço completo com quadra e lote, ponto de referência, nome, telefone e número do poste quando possível.
Local e/ou Forma de Manifestação
Atendimento presencial Local: Atende Fácil Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Restituição

Descrição do Serviço
Restituição valores pagos em duplicidade ou a maior.
Requisitos e Documentos Necessários
RESTITUIÇÃO **Informar** • Inscrição municipal (ITU, IPTU ou CAE) • Telefone para contato **Anexar** • Requerimento assinado pelo representante legal ou procuração deste outorgando poderes específicos, informar o banco, agência e conta bancária da razão social titular da inscrição. (clique aqui) • Anexo único. (clique aqui) Cópias simples • Escritura ou outro documento que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato de locação. • DUAM e comprovante de pagamento (legível) do imposto. • CPF e RG proprietário **Observações** • Para pagamento em duplicidade anexar os dois comprovantes de pagamento (legíveis). • Mudança de territorial para predial: anexar o comprovante de energização. **RESTITUIÇÃO DE EMOLUMENTO PROTESTO CARTÓRIO** **Informar**

- Inscrição municipal (ITU, IPTU ou CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento com informações bancárias (banco, agência e conta para a restituição) número do registro de protesto.

Cópia simples

- DUAM e comprovante do pagamento do imposto com emolumentos de cartório.

RESTITUIÇÃO DE ISTI

Informar

- Inscrição municipal (ITU ou IPTU)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a restituição do tributo.

Cópia simples

- Escritura pública de compra e venda ou contrato de compra e venda.
- Escritura pública de rescisão ou distrato.
- Certidão de matrícula atualizada do imóvel.
- RG e CPF do responsável.
- DUAM e Comprovante de pagamento do imposto.
- Extrato bancário contendo os dados bancário (banco, número da conta e agência).

Local e/ou forma de manifestação

Orientação para abertura de processos - através do link http://www.goiania.go.gov.br/shtml/servicos/orientacao_processos.shtml

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Cadastro Atividade Econômica - CAE

Descrição do Serviço

Restituição valores pagos em duplicidade ou a maior.

Requisitos e Documentos Necessários

ABERTURA CADASTRO ATIVIDADE ECONÔMICA (CAE)

CADASTRA CAE PESSOA FÍSICA

Informar

- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Informação Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pela pessoa física responsável perante a prefeitura, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim).

Cópia simples

- RG e CPF do profissional.
- Carteira do conselho regional respectivo, para o profissional liberal.
- Comprovante de endereço do local da atividade.
- Comprovante de endereço residencial.

Observação

- Este cadastro não é válido como licença de localização e funcionamento do estabelecimento onde será exercida a atividade. Estando o mesmo sujeito às exigências do código de posturas do município (Alvará de Localização e Funcionamento).

CADASTRA CAE ESTABELECIMENTO VIRTUAL

Informar

- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Informação Cadastral (clique aqui) (deverá assinada pelo responsável pela empresa ou procurador com mandato revestido das formalidades legais).

Cópia simples

- DHP - Declaração de Habilitação Profissional contador (adquirida no site Conselho Regional de Contabilidade), caso possua contador.
- Contrato social, Requerimento de empresário, Estatuto social/Ata de criação ou certificado da condição de microempreendedor individual, devidamente registrados nos órgãos competentes (Junta Comercial

do estado de Goiás - JUCEG ou Cartório de registro de pessoas jurídicas).
- CNPJ da empresa.
- RG e CPF dos sócios e do procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).
- Declaração assinada pelo responsável pela empresa informando o número de empregados da mesma.
- Declaração de filiação fornecida pela organização mantenedora, em que conste os números de inscrição no CAE e no CNPJ da mesma.

CADASTRA CAE CONDOMÍNIO RESIDENCIAL

Informar
- Telefone para contato.

Anexar
- FIC - Ficha de Informação Cadastral (clique aqui) (esta deverá ser assinada pelo síndico ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim).

Cópia simples
- CNPJ do condomínio.
- Ata de nomeação do síndico.
- RG e CPF do síndico.

CADASTRA CAE E LICENCIAMENTO PESSOA FÍSICA

Informar
- Telefone para contato

Anexar
- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pela pessoa física responsável perante a prefeitura, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim).
- Declaração/Termo de responsabilidade para emissão de Alvará de Localização e Funcionamento.

Cópia simples
- Carteira do conselho regional respectivo, para o profissional liberal
- CPF e RG profissional

- Comprovante de endereço
- Uso do solo
- Numeração predial
- Certificado de aprovação expedido pelo corpo de bombeiros
- Alvará sanitário (quando se tratar de profissional na área da saúde)

CADASTRA CAE E LICENCIAMENTO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

Informar

- Telefone para contato

Anexar

- Certificado Microempreendedor Individual com assinatura (original) do MEI no rodapé da folha.
- CNPJ do MEI.
- RG e CPF do MEI.
- IPTU.
- Comprovante endereço.

CADASTRA CAE E LICENCIAMENTO CAE PESSOA JURÍDICA

Informar

- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Informação Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pela pessoa física responsável perante a prefeitura - proprietário ou sócio, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim, devendo conter os dados do contador, assinatura, carimbo e etiqueta).

Cópia simples

- DHP - Declaração de Habilitação Profissional contador (adquirida no site Conselho Regional de Contabilidade), caso possua contador.
- Contrato Social, Estatuto, Ata ou Declaração de Firma Individual
- CNPJ da empresa.
- RG e CPF dos sócios.
- Uso do solo.
- Numeração predial.
- Certificado de aprovação expedido pelo corpo de bombeiros.

- Alvará Sanitário (quando o ramo de atividade do estabelecimento estiver relacionado com produtos químicos, consultórios, clinicas, laboratórios e similares ou quando se tratar de gêneros alimentícios).
- Licença Ambiental de operação (quando a atividade desenvolvida exigir, essa informação está no uso solo).

Observações

- Para o comércio de peças automotivas usadas e/ou ferro velho, apresentar a cópia do Alvará de Funcionamento do DETRAN-GO e certidões negativas criminais (federal e estadual - originais) dos sócios.
- Academias e/ou qualquer atividade desportiva deverá ser anexado o termo de capacidade técnica fornecido pela federação correspondente.
- Para atividades de fotocopiadoras, bilhares, jogos eletrônicos e mecânicos, salas de acesso a internet, lan houses e similares, boliches, despachantes, guardas e estacionamentos de veículos, hotéis pensões e similares, motéis, salões de beleza, barbearias e similares, lavagem e lubrificação de veículos, deverá ser anexado ao processo, declaração assinada pelo responsável pela empresa, informando o número respectivo de unidades.
- Quando se tratar de estabelecimento instalado em imóvel de esquina, o documento de numeração predial oficial deverá ter como endereço a via (rua) que da "acesso" ao mesmo. Todos os documentos deverão estar com o endereço acordado ao documento de numeração predial oficial e o respectivo número predial afixado na fachada.
- Edificações embargadas pelo município não poderão ser ocupadas e nem licenciadas para qualquer atividade econômica.

CADASTRA CAE E LICENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA - SAÚDE

Informar

- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pela pessoa física responsável perante a prefeitura - proprietário ou sócio, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim, devendo conter os dados do contador, assinatura, carimbo e etiqueta).
- Declaração / Termo de responsabilidade para emissão de alvará de localização e funcionamento.

Cópia simples

- DHP - Declaração de Habilitação Profissional Contador (adquirida no site Conselho Regional de Contabilidade).
- Contrato social ou Estatuto, Ata ou Declaração de firma individual.
- CNPJ da empresa.
- RG e CPF dos sócios.
- Uso do solo.
- Numeração predial.
- Certificado de aprovação expedido pelo corpo de bombeiros.
- Alvará Sanitário (quando o ramo de atividade do estabelecimento estiver relacionado com produtos químicos, consultórios, clinicas, laboratórios e similares ou quando se tratar de gêneros alimentícios).

CADASTRA CAE E LICENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA ORGANIZAÇÃO – MANTENEDORA

Informar

- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pelo responsável pela organização mantenedora ou procurador com mandato revestido das formalidades legais).
- Requerimento solicitando o enquadramento como organização mantenedora e a concessão do alvará de uso coletivo.
- Declaração/Termo de responsabilidade para emissão de Alvará de Localização e Funcionamento.

Cópia simples

- DHP - Declaração de Habilitação Profissional Contador (adquirida no site Conselho Regional de Contabilidade), caso a organização possua contador.
- Ata, devidamente registrada no cartório de registro de pessoas jurídicas, no caso das associações e sindicatos
- Lei de criação ou alteração, no caso dos conselhos regionais de classes.
- Comprovante de registro no Ministério do Trabalho, no caso dos sindicatos
- CNPJ da organização.
- RG e CPF dos diretores e do procurador (se for o caso).

- Procuração e cópia do RG e CPF do procurador (se for o caso).
- Certidão de regularidade fiscal com o Município de Goiânia.
- Certidão de regularidade com o INSS.
- Certidão de regularidade com o fundo de garantia do tempo de serviço.
- Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Nacional.
- Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Estadual.

ALTERAÇÃO CADASTRO ATIVIDADE ECONÔMICA (CAE)
ALTERA ENDEREÇO CAE PESSOA FÍSICA

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Informação Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pela pessoa física responsável perante a prefeitura, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim).

Cópia

- RG e CPF do profissional.
- Comprovante de endereço.

ALTERA CAE ESTABELECIMENTO VIRTUAL

Informar

- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Informação Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pelo responsável pela empresa ou procurador com mandato revestido das formalidades legais).

Cópia

- DHP - Declaração de Habilitação Profissional Contador (adquirida no site Conselho Regional de Contabilidade), caso possua contador.
- Alteração do Contrato social, Requerimento de empresário, Estatuto social/Ata de criação ou certificado da condição de

microempreendedor individual, devidamente registrados nos órgãos competentes (Junta Comercial do estado de Goiás - JUCEG ou Cartório de registro de pessoas jurídicas).
- CNPJ da empresa.
- RG e CPF dos sócios e do procurador (se for o caso).
- Procuração (se for o caso).
- Declaração assinada pelo responsável pela empresa informando o número de empregados da mesma.
- Declaração de filiação fornecida pela organização mantenedora, em que conste os números de inscrição no CAE e no CNPJ da mesma.

ALTERA CONTADOR OU SÓCIO CAE PESSOA JURÍDICA

Informar
- Telefone para contato.

Anexar
- FIC - Ficha de Informação Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pela pessoa física responsável perante a prefeitura - proprietário ou sócio, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim, devendo conter os dados do contador, assinatura, carimbo e etiqueta).

Cópia
- Alteração Contrato Social, Estatuto, Ata ou Requerimento de Empresário (original e cópia) devidamente registrados nos órgãos competentes.
- CNPJ da empresa.
- RG e CPF dos sócios que estão ingressando na empresa.

Observações
- No caso de alteração da razão social, caso a empresa já possua alvará de funcionamento após o recebimento do cadastro atualizado, o requerente deve solicitar o encaminhamento desse processo para SEDETEC para solicitar a emissão do alvará de localização e funcionamento atualizado.
- As alterações dos dados cadastrais deverão ser comunicadas à Prefeitura Municipal de Goiânia no prazo de 30 dias, a partir do registro na JUCEG - Junta Comercial do Estado de Goiás, sob pena de pagamento da multa formal, conforme dispõe o artigo 88, inciso II, letra b, do CTM - Código Tributário Municipal.

ALTERA CAE E LICENCIAMENTO PESSOA FÍSICA

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pelo responsável perante a prefeitura, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim).
- Declaração/Termo de responsabilidade para emissão de Alvará de Localização e Funcionamento.

Cópia simples

- Comprovante de endereço.
- CPF e RG profissional.
- Uso do solo.
- Numeração predial.
- Certificado de aprovação expedido pelo corpo de bombeiros.
- Alvará sanitário (quando se tratar de profissional na área da saúde).

ALTERA CAE E LICENCIAMENTO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pelo responsável perante a prefeitura, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim).

Cópia simples

- Alteração do Certificado Microempreendedor Individual com assinatura (original) do MEI no rodapé.
- CNPJ do MEI.
- RG e CPF.

- IPTU.
- Comprovante endereço atualizado.
- Certificado de aprovação expedido pelo corpo de bombeiros.

ALTERA CAE E LICENCIAMENTO CAE PESSOA JURÍDICA

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Informação Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pela pessoa física responsável perante a prefeitura - proprietário ou sócio, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim, devendo conter os dados do contador, assinatura, carimbo e etiqueta).

Cópia simples

- DHP - Declaração de Habilitação Profissional contador (adquirida no site Conselho Regional de Contabilidade), caso possua contador.
- Alteração do Contrato Social, Estatuto, Ata ou Declaração de Firma Individual.
- CNPJ da empresa.
- RG e CPF e identidade dos sócios.
- Uso do solo.
- Numeração predial.
- Certificado de aprovação expedido pelo corpo de bombeiros.
- Alvará Sanitário (quando o ramo de atividade do estabelecimento estiver relacionado com produtos químicos, consultórios, clinicas, laboratórios e similares ou quando se tratar de gêneros alimentícios).
- Licença Ambiental de operação (quando a atividade exigir).

Observações

- Para o comércio de peças automotivas usadas e/ou ferro velho, apresentar a cópia do Alvará de Funcionamento do DETRAN-GO e certidões negativas criminais (federal e estadual - originais) dos sócios.
- Academias e/ou qualquer atividade desportiva deverá ser anexado o termo de capacidade técnica fornecido pela federação correspondente.
- Para atividades de fotocopiadoras, bilhares, jogos eletrônicos e mecânicos, salas de acesso à internet, lan houses e similares, boliches, despachantes, guardas e estacionamentos de veículos,

hotéis pensões e similares, motéis, salões de beleza, barbearias e similares, lavagem e lubrificação de veículos, deverá ser anexado ao processo, declaração assinada pelo responsável pela empresa, informando o número respectivo de unidades.

- Quando se tratar de estabelecimento instalado em imóvel de esquina, o documento de numeração predial oficial deverá ter como endereço a via (rua) que da "acesso" ao mesmo. Todos os documentos deverão estar com o endereço acordado ao documento de numeração predial oficial e o respectivo número predial afixado na fachada.
- Edificações embargadas pelo município não poderão ser ocupadas e nem licenciadas para qualquer atividade econômica.

ALTERA CAE E LICENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA - SAÚDE

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pela pessoa física responsável perante a prefeitura - proprietário ou sócio, preposto ou procurador com mandato revestido das formalidades legais, contendo poderes para este fim, devendo conter os dados do contador, assinatura, carimbo e etiqueta).
- Declaração / Termo de responsabilidade para emissão de alvará de localização e funcionamento.

Cópia simples

- DHP - Declaração de Habilitação Profissional contador (adquirida no site Conselho Regional de Contabilidade)
- Alteração do Contrato social ou Estatuto, Ata ou Declaração de firma individual.
- CNPJ da empresa.
- RG e CPF dos sócios.
- Uso do solo.
- Numeração predial.
- Certificado de aprovação expedido pelo corpo de bombeiros.
- Alvará Sanitário (quando o ramo de atividade do estabelecimento estiver relacionado com produtos químicos, consultórios, clinicas, laboratórios e similares ou quando se tratar de gêneros alimentícios).

ALTERA CAE E LICENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA ORGANIZAÇÃO – MANTENEDORA

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral (clique aqui) (deverá ser assinada pelo responsável pela organização mantenedora ou procurador com mandato revestido das formalidades legais).
- Requerimento solicitando o enquadramento como organização mantenedora e a concessão do alvará de uso coletivo.

Cópia simples

- DHP - Declaração de Habilitação Profissional contador (adquirida no site Conselho Regional de Contabilidade), caso a organização possua contador.
- Alteração da Ata, devidamente registrada no cartório de registro de pessoas jurídicas, no caso das associações e sindicatos
- Lei de criação ou alteração, no caso dos conselhos regionais de classes.
- Comprovante de registro no Ministério do Trabalho, no caso dos sindicatos.
- CNPJ da organização.
- RG e CPF dos diretores e do procurador (se for o caso).
- Procuração e cópia do RG e CPF do procurador (se for o caso).
- Certidão de regularidade fiscal com o Município de Goiânia.
- Certidão de regularidade com o INSS.
- Certidão de regularidade com o fundo de garantia do tempo de serviço.
- Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Nacional.
- Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Estadual.

BAIXA, SUSPENSÃO, RETORNO CADASTRO ATIVIDADE ECONÔMICA (CAE)

BAIXA CADASTRO ATIVIDADE ECONÔMICA (CAE)

Pessoa Física

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento solicitando a baixa (clique aqui) (assinado pelo profissional ou preposto com procuração)
- Pagamento da taxa de baixa.
- Pagamento da multa formal, quando transcorridos mais de trinta dias da paralisação das atividades.
- Pagamento das taxas de expediente até o exercício atual e das taxas de publicidade, vigilância sanitária e do ISS até a data da baixa.
- Contribuintes inscritos no CAE nas atividades de engenheiro e arquiteto, anexar certidões do CREA e do CAU respectivamente, que comprovem a inexistência de obra ou serviço sob sua responsabilidade técnica.
- Contribuintes inscritos no CAE na atividade de contador, anexar certidão ou declaração de inexistência de responsabilidade técnica.
- Contribuintes inscritos no CAE na atividade de advogado, anexar certidões dos cartórios distribuidores civil, criminal e trabalhista, que comprovem a inexistência de processos sob sua responsabilidade.
- Demais contribuintes, preencher o requerimento fiscal com as devidas justificativas para a baixa e anexar documentos que comprovem a paralisação definitiva das atividades.

Observação

- Os casos especiais serão analisados pelo plantão fiscal, e caso haja necessidade de apresentação de documentação complementar, será solicitada pelo mesmo.

Pessoa Jurídica

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato
- Pagamento das taxas de expediente até o exercício atual e das taxas de funcionamento, vigilância sanitária, publicidade e do ISS até a data da baixa.

Anexar

- Requerimento solicitando a baixa (clique aqui) (assinado pelo responsável ou preposto com procuração).

- Pagamento da taxa de baixa.
- Pagamento da multa formal, quando transcorridos mais de trinta dias do registro na junta comercial ou órgão competente, do distrato social ou da alteração do endereço para outro município.

Cópia simples

- Distrato social ou alteração contratual (no caso de mudança para outro município), devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente.
- Certidão de baixa ou mudança de endereço no CNPJ da Receita Federal do Brasil.
- Pagamento das taxas de expediente até o exercício atual e das taxas de funcionamento, vigilância sanitária, publicidade e do ISS até a data da baixa.
- A última nota fiscal de serviço eletrônica emitida (se for o caso).

Observações

- Os casos especiais serão analisados pelo plantão fiscal e, caso haja necessidade de apresentação de documentação complementar, será solicitada pelo mesmo.
- As pessoas jurídicas enquadradas no simples nacional gozam de isenção da taxa de baixa, conforme previsto na lei complementar nº 265/2015.

SUSPENSÃO CADASTRO ATIVIDADE ECONÔMICA (CAE)

Pessoa Jurídica

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato
- Pagamento das taxas de expediente até o exercício atual e das taxas de publicidade, vigilância sanitária e do ISS até a data da suspensão.

Anexar

- Requerimento solicitando a suspensão (clique aqui) (assinado pelo responsável ou preposto com procuração).

Cópia simples

- Paralisação na Junta Comercial ou órgão competente.
- Suspensão no CNPJ da Receita Federal do Brasil.

- Pagamento da taxa de suspensão.
- Pagamento da multa formal, quando transcorridos mais de trinta de registro da suspensão na JUCEG ou órgão competente.
- A última nota fiscal de serviço eletrônica emitida (se for o caso).

Pessoa Física

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Telefone para contato
- Pagamento das taxas de expediente até o exercício atual e das taxas de publicidade, vigilância sanitária e do ISS até a data da suspensão.

Anexar

- Requerimento solicitando a suspensão (clique aqui) (assinado pelo responsável ou preposto com procuração).
- Pagamento da taxa de suspensão.
- Pagamento da multa formal, quando transcorridos mais de trinta dias da suspensão das atividades.
- Contribuintes inscritos no CAE nas atividades de engenheiro e arquiteto, anexar certidões do CREA e do CAU respectivamente, que comprovem a inexistência de obra ou serviço sob sua responsabilidade técnica.
- Contribuintes inscritos no CAE na atividade de contador, anexar certidão ou declaração do CRC que comprove a inexistência de clientes sob sua responsabilidade técnica.
- Inscritos no CAE na atividade de advogado, anexar certidões dos cartórios distribuidores cível, criminal e trabalhista, que comprovem a inexistência de processos sob sua responsabilidade.
- Demais contribuintes, preencher o requerimento fiscal com as devidas justificativas para a suspensão e anexar documentos que comprovem a paralisação temporária das atividades.

RETORNO ATIVIDADES NO CADASTRO ATIVIDADE ECONÔMICA (CAE)

Pessoa Física

Informar

- Inscrição municipal (CAE e IPTU)
- Data do retorno das atividades (deve solicitar o retorno no mesmo dia)

- Telefone para contato

Anexar

- Requerimento informando o motivo do retorno.

Pessoa Jurídica

Informar

- Inscrição municipal (CAE e IPTU)
- Data do retorno das atividades (deve solicitar o retorno dez dias antes de iniciar as atividades)
- Telefone para contato.

Anexar

- Requerimento informando o motivo do retorno.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades:Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Certidão de Ausência de Cadastro

Descrição do Serviço

Emissão de certidão por pessoa (CPF ou CNPJ).

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Número CPF ou CNPJ do interessado
- Nome do interessado

Observação

- As certidões emitidas terão prazo de validade de 30 (trinta) dias, contado de sua emissão.
- As certidões somente serão válidas se emitidas mediante sistema informatizado específico, sendo vedada qualquer outra forma de certificação manual ou eletrônica.

- A certidão terá eficácia, dentro do seu prazo de validade, para prova de regularidade fiscal relativa a créditos tributários ou exações quaisquer administrados pela prefeitura municipal de Goiânia

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sccer

Local e/ou Forma de Manifestação

Online/Local: site prefeitura Goiânia.

Certidão de Detalhamento Cadastral

Descrição do Serviço

Emissão de certidão por inscrição (IPTU, ITU, CAE).

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU, ITU, CAE)

Observação

- As certidões emitidas terão prazo de validade de 30 (trinta) dias, contado de sua emissão.
- As certidões somente serão válidas se emitidas mediante sistema informatizado específico, sendo vedada qualquer outra forma de certificação manual ou eletrônica.
- A certidão terá eficácia, dentro do seu prazo de validade, para prova de regularidade fiscal relativa a créditos tributários ou exações quaisquer administrados pela prefeitura municipal de Goiânia.

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sccer

Local e/ou Forma de Manifestação

Online/Local: site prefeitura Goiânia.

Emitir guia para pagamento de ISS e Taxas do CAE - Cadastro Atividade Econômica

Descrição do Serviço
Emissão de impostos e taxas municipais.
Requisitos e Documentos Necessários
Informar: • Número de inscrição municipal: ITU / IPTU / CAE.
Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/scarr/asp/scarr30000f0.asp
Local e/ou Forma de Manifestação
Atendimento presencial Local: Atende Fácil Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Atualização Cadastral das Características do Imóvel - BIC

Descrição do Serviço
Serviço on-line para atualização do Boletim de Informações Cadastrais (BIC). O contribuinte deve informar à prefeitura todas as características físicas do imóvel, como revestimentos e pinturas, e quaisquer alterações realizadas dentro do prazo de até 30 dias depois da obra.
Requisitos e Documentos Necessários
Informar • Inscrição municipal (IPTU ou ITU) • Código de acesso
Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em:
http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=siptu

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Consulta à informações cadastrais do imóvel

Descrição do Serviço

Serviço on-line para consulta do Boletim de Informações Cadastrais (BIC). Detalha, sem informar os dados do proprietário, as características físicas do imóvel, inclusive a metragem.

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em:
http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/siptu/asp/siptu00020f0.asp

Local e/ou Forma de Manifestação

Online: site prefeitura Goiânia.

Consulta do valor venal do imóvel

Descrição do Serviço

Serviço on-line para consulta do valor venal do imóvel, inclusive de lotes vagos, segundo a Planta de Valores Imobiliários aprovada em 2015 e atualizada mediante índice de correção monetária (IPCA).

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- Inscrição municipal (IPTU ou ITU)

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em:
http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/siptu/asp/siptu00040f0.asp

Local e/ou Forma de Manifestação

Online: site prefeitura Goiânia.

Consulta ao Cadastro de Inadimplentes

Descrição do Serviço

Serviço on-line para consulta do valor venal do imóvel, inclusive de lotes vagos, segundo a Planta de Valores Imobiliários aprovada em 2015 e atualizada mediante índice de correção monetária (IPCA).

Requisitos e Documentos Necessários

Informar

- CPF ou CNPJ

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em:
http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sicbr

Local e/ou Forma de Manifestação

Online: site prefeitura Goiânia.

Emissão de comprovante de pagamento

Descrição do Serviço

Serviço on-line para emissão de certidão que atesta o pagamentos de débitos municipais.

Requisitos e Documentos Necessários
Informar • Inscrição municipal (IPTU,ITU,CAE) • Exercício (ANO) • Rubrica • Mês Ref. Débito • Parcela(s)
Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sccer/asp/sccer00500f0.asp
Local e/ou Forma de Manifestação
Online: site prefeitura Goiânia.

Emissão de Relação de Serviços de Terceiros (Rest)

Descrição do Serviço
Relação de Serviços de Terceiros (Rest): documento fiscal no qual deve constar todas as aquisições de serviços efetuadas no mês.
Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sccer/asp/sccer00500f0.asp

Declaração Mensal de Serviços (DMS)

Descrição do Serviço
Declaração Mensal de Serviços (DMS)
Requisitos e Documentos Necessários
Informar • Inscrição municipal (IPTU,ITU,CAE) • Exercício (ANO)

- Rubrica
- Mês Ref. Débito
- Parcela(s)

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em: https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fsicaeportal%2fHomePage.aspx

Local e/ou Forma de Manifestação

Online: site prefeitura Goiânia.

Mapa Bancário

Descrição do Serviço

Mapa Bancário: obrigação tributária exclusiva para instituições financeiras. Acesso on-line, mediante senha própria e cadastro prévio, ao Mapa Bancário, obrigação tributária exclusiva para instituições financeiras.

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em: http://www8.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sdmre

Local e/ou Forma de Manifestação

Online: site prefeitura Goiânia.

Preenchimento da Ficha de Informação Cadastral (FIC)

Descrição do Serviço

Acesso on-line ao sistema de preenchimento da Ficha de Informação Cadastral (FIC), requerimento direcionado para pessoas físicas e jurídicas que exerçam quaisquer atividades econômicas em Goiânia, seja para início das atividades ou para alterações de denominação, local de atividades,

atuação, número de empregados, contador, escrita contábil, responsável ou sócios. A FIC deve ser assinada pelo responsável pela empresa ou por procurador.
Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sccae/html/sccae00001h0.htm
Local e/ou Forma de Manifestação
Online: site prefeitura Goiânia.

Sistema de Estimativa

Descrição do Serviço
Acesso ao Sistema de Estimativa, voltado aos contribuintes que não estão enquadrados na “Estimativa Ato 3”, prevista no Código Tributário Municipal, e que não possuem escrita contábil. Devem fazer a “Estimativa Ato 4” baseada nas receitas e nas despesas dos últimos três meses possíveis.
Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fsicaeportal%2fHomePage.aspx
Local e/ou Forma de Manifestação
Online: site prefeitura Goiânia.

Consulta de pendências no Simples Nacional

Descrição do Serviço
Acesso ao Sistema de Estimativa, voltado aos contribuintes que não estão enquadrados na “Estimativa Ato 3”, prevista no Código Tributário Municipal, e que não possuem escrita contábil. Devem fazer a “Estimativa Ato 4” baseada nas receitas e nas despesas dos últimos três meses possíveis.

Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fsicaeportal%2fHomePage.aspx
Local e/ou Forma de Manifestação
Online: site prefeitura Goiânia.

Consulta, inclusão e exclusão de contabilistas

Descrição do Serviço
Serviço on-line, mediante cadastro prévio e senha, ao sistema para consulta às empresas sob responsabilidade do contabilista inscrito no Cadastro de Atividade Econômica (CAE) e para inclusão ou exclusão da responsabilidade técnica do contador da empresa..
Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=servc
Local e/ou Forma de Manifestação
Online: site prefeitura Goiânia.

Emissão de Requerimento Fiscal

Descrição do Serviço
Serviço on-line para emissão de requerimento destinado à baixa ou suspensão do Cadastro de Atividade Econômica (CAE). Aplica-se às pessoas jurídicas e às pessoas físicas que atuam como profissionais autônomos.
Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=servc

Requisitos e documentos necessários

Informar

- Inscrição municipal (CAE)
- Motivo (selecionar se é BAIXA ou SUSPENSÃO)
- Data da Baixa ou da Suspensão
- Nome do responsável
- Endereço

Local e/ou Forma de Manifestação

Online: site prefeitura Goiânia.

Pesquisa de Acórdãos Tributários e Fiscais

Descrição do Serviço

Serviço on-line para consulta aos acórdãos (decisões colegiadas) proferidos pelas câmaras julgadoras de segunda instância do Conselho Tributário Fiscal (CTF).

Formas de prestação do serviço

Serviço online - disponível em: http://ctf.goiania.go.gov.br/diario/ctf3.html

Local e/ou Forma de Manifestação

Online: site prefeitura Goiânia.

Consulta à pauta de julgamentos do Conselho Tributário Fiscal

Descrição do Serviço

Serviço on-line para consulta às pautas de julgamento das sessões das câmaras julgadoras de segunda instância do Conselho Tributário Fiscal (CTF)
Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: http://www4.goiania.go.gov.br/portal/site.asp?s=4286&m=4673&xxx=1
Local e/ou Forma de Manifestação
Online: site prefeitura Goiânia.

Compensação, Aproveitamento e Restituição de ISS

Descrição do Serviço
Restitui um pagamento indevido (ou pago a maior) em um débito regularmente gerado. A restituição só pode ser requerida pelo contribuinte ou seu representante legítimo.
Requisitos e documentos necessários
Informar: Inscrição municipal (CAE ou IPTU, dependendo do caso) Anexar • Requerimento Anexo Único para compensação/restituição, disponível aqui (clique para acessar). • Requerimento de próprio cunho, assinado pelo representante legal ou procuração do interessado outorgando poderes específicos, informando o motivo da restituição, o período e valor a ser
Formas de prestação do serviço
Serviço online - disponível em: http://www4.goiania.go.gov.br/portal/site.asp?s=4286&m=4673&xxx=1

Local e/ou Forma de Manifestação

Online: site prefeitura Goiânia.

Cadastro de empresa fora de Goiânia

Descrição do Serviço

Trâmite para obtenção de Cadastro Atividade Econômica (CAE) Eventual para empresas não sediadas em Goiânia e serviço on-line para geração de Imposto Sobre Serviços (ISS) para empresas não sediadas em Goiânia mas que prestaram serviço na Capital. Também é possível consultar e imprimir o Documento Único de Arrecadação Municipal (Duam), guia de débitos de tributos municipais.

Requisitos e documentos necessários

Informar

- Telefone para contato
- CEP

Apresentar

- Contrato Social
- CNPJ
- Procuração (se for o caso)
- RG e CPF procurador (se for o caso)

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial
Local: Atende Fácil
Unidades: Paço Municipal / Estação Ferroviária / Cidade Jardim.

Consulta de Notas Fiscais e RPS

Descrição do Serviço

Serviço on-line para consulta de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e/ou Recibo Provisório de Serviço (RPS). Também é possível verificar a autenticidade, imprimir nota mediante informação do número, além de checar

se um RPS já foi convertido em Nota Fiscal. A conversão deve ser feita até 8 dias após a emissão do RPS.
Formas de prestação do serviço
Serviço online: https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fsicaeportal%2fHomePage.aspx

Portal do Contribuinte

Descrição do Serviço
Acesso ao Sistema Online de disponibilização dos serviços ao contribuinte - Portal do Contribuinte
Formas de prestação do serviço
Serviço online: https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fsicaeportal%2fHomePage.aspx

Consulta de Situação do Contribuinte

Descrição do Serviço
Acesso ao sistema de consulta de situação do contribuinte.
Formas de prestação do serviço
Serviço online: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sccae/asp/sccae00010r0.asp

Guias Diversas de Arrecadação - DUAM (Documento Único de Arrecadação Municipal)

Descrição do Serviço
Emitir Guia de Arrecadação - DUAM

Consultar o andamento de Guias de Diversas Arrecadação emitidas (DUAM), utilizando o código de barras.
Formas de prestação do serviço
Serviço online: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=samin
Local e/ou forma de manifestação
Atendimento Presencial/Local: Atende Fácil (Unidades: Paço Municipal/Estação Ferroviária/Cidade Jardim).

Certidão Negativa de Débitos (IPTU-ITU / Taxas)

Descrição do Serviço
Emissão de certidão negativa de débitos de IPTU e ITU e outras taxas para alienação de imóveis, comprovação judicial, cadastro em instituições financeiras e outros.
Requisitos e documentos necessários
Número de Inscrição cadastral do imóvel
Formas de prestação do serviço
Serviço online: https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sccer

IPTU Social

Descrição do Serviço
O IPTU Social é um benefício que isentará aproximadamente 50 mil famílias do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano. Ele é uma ferramenta adotada pela nova administração municipal para amenizar o impacto socioeconômico da pandemia da Covid-19. Com ele, imóveis cujo Valor Venal não supere os R$60 mil terão isenção do imposto deste ano. O

benefício será estendido aos residentes em imóveis de até R$ 100 mil cujos moradores estejam desempregados.

Requisitos e documentos necessários

- Inscrição cadastral do imóvel
- nome completo e CPF de todos os residentes.

Caso o imóvel esteja em nome de terceiros, tenha também em mãos o contrato de locação ou um documento que comprove que você é o responsável pelo pagamento do imposto

Formas de prestação do serviço

Serviço online:
https://www.goiania.go.gov.br/iptu-social/

Simulação IPTU 2022

Descrição do Serviço

Acesse aqui o sistema de simulação do IPTU 2022. Informe o número de inscrição cadastral do imóvel para realizar o cálculo.

Formas de prestação do serviço

Serviço online:
https://www10.goiania.go.gov.br/SIPTU_Simulacao/Home.aspx

Secretaria Municipal dos Esportes

Copa Cidade de Goiânia

Descrição do Serviço

Trata-se de um evento em parceria com federações esportivas, com vistas na promoção de esporte de rendimento da Cidade de Goiânia, estimulando o aprimoramento dos níveis técnico-esportiva das entidades esportivas que representam a cidade, possibilitando a autonomia organizacional e operacional e fortalecendo o trabalho de desenvolvimento do esporte de rendimento, com atendimento a 1500 atletas até 2024, com apoio a arbitragens e uniformes para as equipes campeãs nas modalidades de Futebol Feminino, Futsal, Handebol, Basquete, Voleibol nos naipes (masculino/feminino).

Previsão de prazo de entrega

Evento previsto para os meses de setembro a novembro de 2022 e para as vigências de 2023 e 2024 em data a ser definida.

Requisitos e Documentos Necessários

O serviço é destinado para atletas a partir da categoria infantil, até a categoria adulto, nos naipes masculino e feminino de acordo com as referidas federações e modalidades.

- Documento de identificação válido em território nacional e preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (assinatura de pessoas maiores de idade e/ou seu responsável).

Principais etapas do serviço

Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.

- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as federações e outras instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos, materiais e serviços para a realização do evento.
- Execução do projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Execução do evento Copa Cidade de Goiânia nos meses de setembro a de novembro de 2022 e nas vigências de 2023 e 2024, em datas a serem definidas posteriormente.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente nos locais de inscrições, que serão definidos posteriormente, e na sede da SMESP: Rua T 53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.Telefone: 3524-1000.

Rua dos Esportes - Golzinho nos Bairros

Descrição do Serviço

O projeto Rua dos Esportes - Golzinho nos bairros é uma iniciativa da Prefeitura de Goiânia por meio da Secretaria Municipal dos Esportes (SMESP) em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Educação. Consiste em ofertar à comunidade goianiense, de forma itinerante, atividades de esporte recreativo e de participação, atividades culturais e de inserção social. As modalidades esportivas serão oferecidas em formatos de festivais, voltados para a vivência lúdica em detrimento da competitividade exacerbada. As atividades culturais e de inserção social serão realizadas como forma de valorizar a cultura goianiense e a interação a interação da comunidade com seus pares.

Visa incentivar a interação social entre os moradores das comunidades e a ocupação dos espaços destinados ao esporte.

O público-alvo desse projeto são crianças, adolescentes, adultos e idosos da comunidade goianiense em geral. Estima-se que a cada edição serão atendidas de forma direta cerca de 500 pessoas por etapa do projeto, cuja estimativa é contemplar 12.000 do ano de 2022.

Serão parceiros deste projeto: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Mobilidade, Agência da Guarda Civil

Metropolitana de Goiânia e Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

Previsão de prazo de entrega

O projeto será realizado quinzenalmente aos sábados das 8h às 12h, de forma itinerante, nas diversas regiões e bairros da cidade de Goiânia, a partir de setembro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

Autorização dos pais e/ou responsáveis quando o participante for menor ou incapaz.

Principais etapas do serviço

- Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.
- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos e materiais para a realização do evento.
- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.
- Execução do projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Execução do evento Golzinho nos Bairros nos meses de setembro a dezembro de 2022.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente nos locais de realização do evento, que serão definidos posteriormente, e na sede da SMESP: Rua T 53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone: 3524-1000.

Esporte nos Bairros

Descrição do Serviço

O programa Esporte nos Bairros tem o intuito de ofertar, de forma descentralizada, atividades esportivas, paradesportivas e de lazer nas 7 regiões geográficas da cidade de Goiânia.

Fazendo uso de espaços públicos, a Secretaria Municipal dos Esportes (SMESP) visa envolver pessoas das comunidades em práticas cotidianas de atividades físicas esportivas, paradesportivas e exercícios físicos, tendo por meta estimular as referidas práticas, contribuindo para melhor qualidade e estilos de vida dos participantes.

Previsão de prazo de entrega

O serviço é realizado ao longo do ano, contemplando todos os dias da semana, conforme calendário planejado.

Requisitos e Documentos Necessários

O serviço é destinado à população goianiense com idade a partir de 6 anos.

- Documentos que identificam as pessoas, comprovante de endereço, preenchimento e assinatura na ficha de matrícula, pela parte interessada (pessoa adulta ou responsável legal), disponível nos locais de aulas/ atividades (núcleos esportivos).

Principais etapas do serviço

- Elaboração e planejamento das aulas, atividades e eventos em cada núcleo esportivo.
- Divulgação das aulas e atividades junto às comunidades locais, mídias sociais e página eletrônica da Prefeitura de Goiânia.
- Abertura de período para matrículas, de acordo com as vagas disponíveis.
- Confirmação das matrículas e início das aulas.

Formas de Prestação do Serviço

Realização de aulas coletivas e oferta de vivências práticas:

- Atividades Psicomotoras, Lúdicas e Esportivas
- Basquete
- Exercícios para autistas
- Funcional

- Futebol
- Futebol de Cegos
- Futebol Society
- Futsal
- Ginástica
- Natação
- Natação treinamento
- Parabadminton
- Pilates
- Taekwondo
- Tênis de quadra
- Vôlei

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações podem ser apresentadas pelo público diretamente nos locais de aulas / atividades e também na sede da SMESP.

Núcleos Esportivos:

- Associação dos Moradores do Bairro Feliz e Adjacências
- Associação dos Surdos de Goiânia
- Centro Esportivo Jardim Guanabara
- Centro Esportivo Maguito Vilela
- Centro de Referência de Assistência Social Jardim do Cerrado
- Clube do Povo
- Núcleo de Apoio e Inclusão do Autista (NAIA)
- Parque Municipal Aquários (PV4)
- Parque Municipal Odilon Soares (PV2)
- Praça da Juventude Jardim das Aroeiras

Secretaria Municipal dos Esportes: Rua T-53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone: 3524 - 1002/1003

Esporte Integração no município de Goiânia

Descrição do Serviço

Trata-se de uma proposta para auxiliar o enfrentamento de problemas sociais, oferecendo opções de lazer, mediante o acesso a bens culturais de forma ampla e gratuita, além da oportunidade de participação em atividades esportivas diversificadas, promovendo a ocupação do tempo livre com atividades criativas, produtivas e educativas, logo reduzindo a exposição de crianças, adolescentes e jovens a vulnerabilidades sociais.

Previsão de prazo de entrega

Dezembro de 2022

Requisitos e Documentos Necessários

Crianças e adolescentes de 05 a 18 anos com transtorno espectro autista.

- Documento de identificação válido em território nacional e autorização do responsável (quando menor ou incapaz).

Principais etapas do serviço

Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.

- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos, materiais e serviços para a realização do evento.
- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.

Formas de Prestação do Serviço

Promoção de vivências práticas de atividades nas seguintes áreas: esporte, lazer, saúde, educação, comunicação, meio ambiente, proteção social e outras.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente no local das atividades e na sede da SMESP: Rua T53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Projeto TEAmparo

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal dos Esportes, preocupada e determinada em desenvolver políticas públicas afirmativas em defesa das pessoas com deficiência, propondo ações e projetos que venha favorecer o processo de inclusão no município de Goiânia, visa ofertar o atendimento, mediante a implantação deste projeto para ofertar às crianças e adolescentes com o Transtorno do Espectro Autista o acesso a ações pedagógicas educativas/esportivas/formativas desenvolvidas por professores qualificados, em espaços apropriados e com materiais e recursos pedagógicos que favoreça o pleno desenvolvimento dos alunos atendidos.

Previsão de prazo de entrega

Projeto com previsão de 12 meses, a partir de outubro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

Crianças e adolescentes de 05 a 18 anos com transtorno espectro autista.

- Documento de identificação válido em território nacional e preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (assinatura de pessoas maiores de idade e/ou seu responsável).

Principais etapas do serviço

Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.

- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos, materiais e serviços para a realização do evento.
- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.

Formas de Prestação do Serviço

Planejamento / Trabalho coletivo / Estudo de Caso

- Ensino de práticas corporais, psicomotoras estruturadas a partir dos elementos da ginástica que leve em consideração os tipos de deficiências dos beneficiados e a faixa etária dos beneficiados e se possível organizar as turmas por proximidade de idade.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente no local das atividades e na sede da SMESP: Rua T53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone: 3524-1000

Copa Municipal de Natação - Torneio Interatividade

Descrição do Serviço

Trata-se de uma proposta de torneio de natação visando incentivar a prática desta modalidade, bem como promover a interação entre alunos, familiares e comunidade.

Previsão de prazo de entrega

Projeto desenvolvido ao longo do ano vigente, sendo a primeira etapa realizada no mês de maio e a última etapa prevista para realização no mês de novembro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

Alunos matriculados nas turmas de natação do Núcleo Esportivo Clube do Povo.

Principais etapas do serviço

Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.

- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos, materiais e serviços para a realização do evento.
- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.

Formas de Prestação do Serviço
Realização do torneio de natação nas datas previstas.
Local e/ou Forma de Manifestação
As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente no local das atividades e na sede da SMESP: Rua T53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Campeonato de Skate Street/Bowl no Parque

Descrição do Serviço
Trata-se de evento em parceria com a Federação de Skate, com o intuito de levar à prática do skateboard visando promover a prática do esporte em forma de lazer a população da cidade de Goiânia, fazendo com que aja a participação de pessoas de todas idades. A Secretaria Municipal dos Esportes (SMESP) busca envolver tais sujeitos na prática cotidiana do esporte, visando atrair a população a praticar exercícios de uma forma mais extrovertida e saudável.
Previsão de prazo de entrega
20 de novembro de 2022.
Requisitos e Documentos Necessários
O serviço é destinado às pessoas de todas as idades que tenham interesse em participar, amadores ou profissionais. • Documento de identificação válido em território nacional e preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (assinatura de pessoas maiores de idade e/ou seu responsável).
Principais etapas do serviço
Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento. • Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento)

- Aquisição, locação e contratação de equipamentos, materiais e serviços para a realização do evento.
- Execução do projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Execução do evento: CAMPEONATO DE SKATE STREET/BOWL NO PARQUE, a ser realizado na pista de skate do Parque Municipal Odilon Soares, localizado no setor Faiçalville, com início às 08:00hs no domingo, dia 20 de novembro de 2022.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente nos locais de inscrições, que serão definidos posteriormente, e na sede da SMESP: Rua T-53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Esporte no município de Goiânia

Descrição do Serviço

Trata-se de uma proposta para auxiliar o enfrentamento de problemas sociais, oferecendo opções de lazer, mediante o acesso a bens culturais de forma ampla e gratuita, além da oportunidade de participação em atividades esportivas diversificadas, promovendo a ocupação do tempo livre com atividades criativas, produtivas e educativas, logo reduzindo a exposição de crianças, adolescentes e jovens a vulnerabilidades sociais.

Previsão de prazo de entrega

Dezembro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

- Crianças, adolescentes e jovens adultos.
- Documento de identificação válido em território nacional e autorização do responsável (quando menor ou incapaz).

Principais etapas do serviço

Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.

- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos, materiais e serviços para a realização do evento.
- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.

Formas de Prestação do Serviço

Promoção de vivências práticas de atividades nas seguintes áreas: esporte, lazer, saúde, educação, comunicação, meio ambiente, proteção social e outras.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente no local das atividades e na sede da SMESP: Rua T53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone: 3524-1000

I Copa de Futebol Soçaite dos Bairros de Goiânia

Descrição do Serviço

Trata-se de um evento por meio de termo de fomento entre a Federação de Futebol Soçaite do Estado de Goiás (FFS-GO) e a Prefeitura de Goiânia/ Secretaria Municipal dos Esportes. A realização da **I Copa de Futebol Soçaite dos Bairros do Município de Goiânia** busca valorizar e estimular a prática do futebol soçaite na cidade de Goiânia, visando promover o esporte de participação e amador na modalidade praticada em campos de terras batidas localizados nos bairros da capital. A realização do evento alcançará um público amplo, envolvendo as comunidades e contemplará o público de todas as idades, de maneira indireta, e diretamente o público praticante do futebol soçaite acima de 16 anos.

Previsão de prazo de entrega

A execução deste projeto está prevista para o período de setembro a outubro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

- O serviço é destinado para praticantes de futebol com idade acima de 16 anos.
- Documento de identificação válido em território nacional e preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (assinatura de pessoas maiores de idade e/ou seu responsável).

Principais etapas do serviço

- Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.
- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos e materiais para a realização do evento.
- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.
- Execução do projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Execução do evento da I Copa de Futebol Soçaite dos Bairros do Município de Goiânia.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente nos locais de realização do evento, que serão definidos posteriormente, e na sede da SMESP: Rua T-53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone: 3524-1000.

Campeonato Goiano de Futevôlei

Descrição do Serviço

Refere-se a uma ação parceira entre a Secretaria Municipal dos Esportes e a Federação Goiana de Futevôlei, para realização do Campeonato Goiano de Futevôlei.

O Projeto Campeonato Goiano de Futevôlei possibilita o fortalecimento do esporte e o intercâmbio entre atletas, entidades, coordenação e toda sociedade, por conta da interação do público e equipes envolvidas.

Independente de faixa etária e classe, este projeto tem por o objetivo final socializar o esporte entre atletas envolvidos e a sociedade.

Previsão de prazo de entrega

A execução deste projeto está prevista para os meses de setembro a dezembro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

- O serviço é destinado para praticantes de futevôlei.
- Documento de identificação válido em território nacional e preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (assinatura de pessoas maiores de idade e/ou seu responsável).

Principais etapas do serviço

- Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.
- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos e materiais para a realização do evento.
- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.
- Execução do projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Execução do evento Campeonato Goiano de Futevôlei.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente no local de realização do evento, que será definido posteriormente, e na sede da SMESP: Rua T-53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone:3524-1000.

Seletivas Jogos Abertos de Goiás

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal dos Esportes tem por finalidade promover o esporte enquanto agente de promoção da qualidade de vida. Além disso, de acordo com a lei 335, decreto 180, Seção VI, art. 23, inciso V, compete à Gerência de Desporto de Rendimento propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento dos esportes de forma em geral no município de Goiânia.

Diante do exposto a Gerência de Desporto de Rendimento vem propor a realização da Seletiva dos Jogos abertos com intuito de selecionar equipes e atletas para representarem Goiânia nos Jogos Abertos de Goiás 2022.

Tem por objetivo geral promover o esporte de rendimento da Cidade de Goiânia, dando uma melhor condição aos nossos atletas que representa nossa capital, fortalecendo o trabalho de rendimento de cada atleta, colocando em melhores condições para desenvolver o melhor desempenho na sua respectiva modalidade, consequentemente colhendo resultados para a nossa cidade.

Previsão de prazo de entrega

As seletivas tiveram início no mês de maio do ano vigente e possuem encerramento previsto para dezembro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

- Equipes e atletas ranqueadas em suas respectivas federações, com faixa etária de 16 anos acima nos naipes masculino e feminino.
- Documento de identificação válido em território nacional e preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (assinatura de pessoas maiores de idade e/ou seu responsável).

Principais etapas do serviço

- Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.
- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.
- Aquisição, locação e contratação de equipamentos e materiais para a realização do evento.

- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.
- Execução do projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Execução do projeto Seletivas Jogos Abertos de Goiás.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente nos locais de realização do evento, que serão definidos posteriormente, e na sede da SMESP: Rua T-53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone: 3524-1000.

Taça Municipal de Futebol de Campo

Descrição do Serviço

Trata-se de um evento de responsabilidade da Secretaria Municipal dos Esportes, com vistas Resgatar, promover e auxiliar o Futebol Amador / Várzea, para equipes de jovens e adultos, masculinas e femininas, no Município de Goiânia, democratizando o acesso ao esporte, cuja proposta é atingir diversos bairros da capital goiana, realizando jogos de forma regionalizada.

Previsão de prazo de entrega

Evento previsto para os meses de setembro a dezembro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

Documento de identificação válido em território nacional e preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (assinatura de pessoas maiores de idade e/ou seu responsável).

Principais etapas do serviço

- Elaboração do Plano de Trabalho / Termo de Fomento.
- Reuniões de planejamento e avaliação (antes, durante e após o evento) com as instituições parceiras.

- Aquisição, locação e contratação de equipamentos, materiais e serviços para a realização do evento.
- Confirmação dos dias e locais para a realização do evento.
- Divulgação do evento.
- Execução do projeto.

Formas de Prestação do Serviço

Execução do evento Taça Municipal de Futebol Campo.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente nos locais de realização do evento, que serão definidos posteriormente, e na sede da SMESP: Rua T-53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone: 3524-1000.

Copa Cidade de Goiânia de Orientação

Descrição do Serviço

Realização de uma copa de orientação com parceria da Secretaria Municipal dos Esportes e Federação de Orientação de Goiás. A característica própria da orientação é o fato do praticante escolher e seguir a melhor rota em um terreno desconhecido, utilizando para isto dois princípios básicos da navegação, que são direção e distância, aos quais deverá estar atento durante todo o percurso, sob pena de vir a perder a noção do local onde se encontra. O praticante, com o auxílio de um mapa de orientação e de uma bússola, tem que passar por pontos de controle marcados no terreno, no menor tempo possível.

Desta maneira, ao promover eventos que incentivam e propagam o esporte, enfatizando seu caráter Educacional a Prefeitura de Goiânia e o Ministério da Cidadania / Secretaria Especial do Esporte, por meio deste evento, vai ao encontro dos direitos legalmente constituídos aos cidadãos promovendo acesso ao esporte educacional e, ainda, a inclusão social, além de promover o desenvolvimento de hábitos mais sustentáveis no que tange à preservação dos recursos naturais.

Previsão de prazo de entrega

Novembro de 2022.

Requisitos e Documentos Necessários

Documento de identificação válido em território nacional e preenchimento e assinatura da ficha de inscrição (assinatura de pessoas maior de idade e/ou seu responsável).

Principais etapas do serviço

- Divulgação do evento;
- Realização de palestras para apresentação do esporte ao público-alvo;
- Realização de clínicas de orientação (instrução de técnicas básicas) para os praticantes iniciantes no esporte;
- Inscrição dos atletas;
- Mapeamento da área da competição;
- Planejamento dos traçados de percursos;
- Aquisição dos equipamentos de apuração (contendo bases eletrônicas, chips de leitura e impressora - material específico para esse fim), aquisição de premiação (medalhas), aquisição dos diversos materiais necessários à realização da atividade fim, contratação de serviços e/ou materiais de apoio necessários à realização da competição
- Montagem das arenas de partida, chegada e espaço de convivência dos atletas e assistência;
- Montagem dos percursos com a colocação dos pontos de controle (prismas);
- Isolamento ou balizamento de área que ofereçam riscos aos atletas;
- Apuração da competição; e
- Controle e monitoramento dos atletas.

Formas de Prestação do Serviço

Realização do evento Copa Cidade de Goiânia de Orientação.

Local e/ou Forma de Manifestação

As manifestações poderão ser apresentadas pelo público diretamente no local da atividade e na sede da SMESP: Rua T-53, n.º 55, St. Marista, Goiânia – GO, 74.150-310.

Telefone: 3524-1000.

Secretaria Municipal de Governo

Consulta às Leis e Decretos

Descrição do Serviço

a) disponibilização de acesso ao sistema de Consulta de Leis e Decretos por Número, Ano e Assunto de forma simples e intuitiva. Além disso, o contribuinte tem acesso simplificado a todas as leis mais buscadas pelo link das “Leis em Destaque”;

b) em caso de dúvidas poderá ser solicitado auxílio via presencial, telefone ou e-mail, junto à Chefia da Casa Civil;

c) os documentos solicitados poderão ser encaminhados por e-mail; e
e) as impressões solicitadas de legislação anterior ao ano de 1960, que não constam nas edições do Diário Oficial do Município de Goiânia, terão certidão editada pela Chefia da Casa Civil.

Requisitos e Documentos Necessários

Ter dados para subsidiar a pesquisa, como exemplo: data, assunto, nomes, palavras-chave, etc.

Principais etapas do serviço

a) acessar a página do Sistema de Legislação - SILEG por meio do link https://www.goiania.go.gov.br/casa-civil/legislacao-municipal/;

b) selecionar os filtros desejados, Consulta por Ano ou Consulta por Assunto

Formas de Prestação do Serviço

a) online: acessar a página de Legislação Municipal por meio do link https://www.goiania.go.gov.br/casa-civil/legislacao-municipal/;

b) presencialmente: na Chefia da Casa Civil, localizada no Paço Municipal;

c) por e-mail: casacivil@goiania.go.gov.br; ou

d) por telefone: (62) 3524-6325.

Local e/ou Forma de Manifestação
a) presencial: Chefia da Casa Civil - Paço Municipal no: 1. endereço: Avenida do Cerrado, 999 – Bloco F, 2º Andar – Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges; e 2. horário: das 8 horas às 12 horas e 14 horas às 18 horas; b) por e-mail: casacivil@goiania.go.gov.br ; c) por telefone: (62) 3524-6325.

Diário Oficial do Município

Descrição do Serviço
a) disponibilização para consulta online de todas as publicações de atos oficiais do Poder Executivo municipal e particulares através da página do Diário Oficial do Município; b) publicações particulares no Diário Oficial do Município; e c) impressão de documentos publicados
Previsão de prazo de entrega
a) publicações particulares no Diário Oficial do Município: até o 1º (primeiro) dia útil após confirmação do pagamento da taxa, nos termos do art. 9º Anexo Único do Decreto nº 3.987, de 14 de agosto de 2013; e b) disponibilização para consulta online dos atos oficiais publicados: imediato, 24 horas por dia.
Requisitos e Documentos Necessários
a) acesso à internet; b) pagamento de taxa para publicações particulares; c) documento a ser publicado em formato DOC.
Formas de prestação do serviço

a) para consulta de documentos oficiais e particulares publicados no Diário Oficial do Município:

1. acessar a página do Diário Oficial do Município através do link https://www.goiania.go.gov.br/casa-civil/diario-oficial/; e

2. selecionar os filtros desejados, Consulta por Ano ou Consulta por

Assunto;

b) para solicitação de publicações particulares no Diário Oficial do Município:

1. acessar o atendimento@156;

2. preencher os campos solicitados;

3. inserir o arquivo em formato DOC; e

4. emitir DUAM (Documento Único de Arrecadação Municipal) e efetuar o pagamento da taxa.

Local e/ou Forma de Manifestação

a) presencial: Chefia da Casa Civil - Paço Municipal no:

1. endereço: Avenida do Cerrado, 999 – Bloco F, 2º Andar – Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges;

2. horário: das 8 horas às 12 horas e 14 horas às 18 horas;

b) e-mail: casacivil@goiania.go.gov.br; ou

c) telefone: (62) 3524-6325.

Cadastro de Autoridades Municipais

Descrição do Serviço

Cadastro completo disponibilizado em arquivo no formato PDF de

autoridades com seus respectivos e-mails, telefones, órgãos e departamentos.

Formas de prestação do serviço

Serviço Online - disponível em https://www.goiania.go.gov.br/sing_servicos/cadastro-de-autoridades-municipais/

Alistamento Militar

Descrição do Serviço

Informações sobre Alistamento Militar online ou presencial, documentos para abertura de processos: (Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço, Certificado de Isenção (Notoriamente Incapaz), Arrimo de Família, Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo, Adiamento de Incorporação, Certificado de Reabilitação a bem da disciplina e/ou serviços online para emissão de Certificados Militares e processos deferidos.

- **Alistamento Militar Online:**
  - Cidadão nascido no ano que completar 18 (dezoito) anos, independente do dia e mês de nascimento, deve aliste-se no primeiro semestre do ano corrente de (janeiro à junho) dentro do prazo para participar da seleção do mesmo ano do alistamento, acesse o site: www.alistamento.eb.mil.br
- **Emissão de Certificado Requerido e Assinado digitalmente;**
  - Acesse o site: www.alistamento.eb.mil.br clique em já me alistei, preencha os dados solicitados e faça o login, clique em certificados militares, faça o download e imprima o certificado.

Previsão de prazo de entrega

- **Previsão e prazo de entrega de Certificado e Certidão:**
  - **CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação**
    - 30 (trinta dias a partir da data do requerimento)
  - **Processos**: Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Certificado de Isenção, Arrimo de Família, Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo, Adiamento de Incorporação, Certificado de Reabilitação a bem da disciplina, Certificado de Reabilitação (Jugado isento de Doença).

- 180 (cento e oitenta dias)

Requisitos e Documentos Necessários

- **Requisitos e documentos necessários para requerer o certificado:**
  - CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação 1ª e 2ª via:
    - RG, CPF e Comprovante de endereço da Cidade que reside.

- **CR – Certificado de Reservista (1ª e 2ª categoria) 2ª via.**
  - Cópia do registro geral (frente e verso) – (1x);
  - Cópia do cadastro de pessoas físicas – (1x);
  - Cópia do comprovante de endereço – (1x);
  - Cópia da guia de recolhimento (art. 1/177)-(1x) (emitido pela junta);
  - Cópia do certificado de reservista ou cópia do boletim de ocorrência (b.o.) - (1x).
  - **Obs: trazer cópias e originais**
  - **Horário para atendimento do processo:** 07:30 às 12:00hs

- **CTSM – Certidão de Tempo de Serviço Militares:**
  - Cópia do registro geral (frente e verso) – rg (1x);
  - Cópia do cadastro de pessoas físicas – cpf (1x);
  - Cópia do pis/pasep (1x);
  - Cópia do comprovante de endereço – (1x);
  - Cópia do certificado de reservista ou boletim de ocorrência(b.o.) - (1x).
  - **Obs: trazer cópias e originais**
  - Horário para atendimento do processo: 07:30 às 12:00hs

- **CI – Certificado de Isenção (Notoriamente Incapaz)**
  - Cópia do registro geral (frente e verso) – rg (1x);
  - Cópia do cadastro de pessoas físicas – cpf (1x);
  - Cópia do comprovante de endereço – (1x);
  - Cópia do certificado de alistamento militar – cam (1x);
  - Laudo médico com o cid (original atualizado) – (1x).
  - **Obs: trazer cópias e originais**
  - **Horário para atendimento do processo:** 07:30 às 12:00hs

- **Arrimo de família**

- Cópia do registro geral (frente e verso) – rg (1x);
- Cópia do cadastro de pessoas físicas – cpf (1x);
- Cópia do comprovante de endereço – (1x);
- Cópia do certificado de alistamento militar – (1x);
- Cópia da certidão de casamento – (1x); e
- Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) – (1x).
- **Obs: trazer cópias e originais**
- **Horário para atendimento do processo:** 07:30 às 12:00hs

- **CDSA – Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo**
  - Cópia do registro geral (frente e verso) – (1x);
  - Cópia do cadastro de pessoas físicas – (1x);
  - Cópia do comprovante de endereço – (1x)
  - Cópia do certificado de alistamento militar -(1x);
  - Declaração da comunidade religiosa (original e a
  - cópia) – (1x); com firma reconhecida
  - Declaração de próprio punho (original e a cópia) ;
  - Taxa 224 cdsa paga copia (1x)
  - Obs: trazer cópias e originais
  - Horário para atendimento do processo: 07:30 às 12:00hs

- **Adiamento de Incorporação**
  - Cópia do registro geral (frente e verso) – (1x);
  - Cópia do cadastro de pessoas físicas – (1x);
  - Cópia do comprovante de endereço – (1x);
  - Cópia do certificado de alistamento militar – (1x);
  - Cópia da declaração do estabelecimento de ensino(atualizada, constando a série ou matrícula a duração do curso, deverá ser feita em papel timbrado com o carimbo do estabelecimento de ensino e identificação de quem assina); e
  - Cópia da guia de recolhimento – (1x).
  - **Obs: trazer cópias e originais**
  - **Horário para atendimento do processo:** 07:30 às 12:00hs

- **Certificado de Reabilitação a bem da disciplina.**
  - Cópia do registro geral – rg (1x);
  - Cópia de cadastro de pessoas físicas – cpf (1x);
  - Cópia do certificado de isenção – (1x);
  - Cópia do comprovante de residência-(1x);
  - Declaração de residência dos últimos dois anos
  - Pelo próprio punho (1x);

- Certidão de antecedentes criminais – (1x);
- **Obs: trazer cópias e originais**
- **Horário para atendimento do processo:** 07:30 às 12:00hs

- **Certificado de reabilitação (julgado isento de doença)**
  - Cópia do registro geral – RG (1x);
  - Cópia de cadastro de pessoas físicas – cpf (1x);
  - Cópia do certificado de isenção – (1x);
  - Cópia do comprovante de residência – (1x);
  - Atestado médico (constando não ser mais portador do mal que o incapacitou) – (1x);
  - **Obs: trazer cópias e originais**
  - **Horário para atendimento do processo:** 07:30 às 12:00hs

Principais etapas do serviço

- 2ª via dos certificados: Recebe a Guia para pagamento no Banco do Brasil, após pagamento faz o requerimento do certificado e aguarda a assinatura digital.
- Não se aplica a serviço online.

Formas de prestação do serviço

Presencial e On-line

Local e/ou Forma de Manifestação

Junta de Serviço Militar 258 - Paço Municipal

Telefone: (62) 3524-3346 / 3524-1080
Email: juntamilitar258@gmail.com

Av do Cerrado, n° 999, Qd. Area, Lot. Park Lozandes, Goiânia - GO
Horário de Atendimento: Segunda à Sexta de 07h às 16h

Secretaria Municipal de Mobilidade

e-BAT - Boletim de Acidente de Trânsito

Descrição do Serviço

Registro, consulta e impressão de Boletim de Acidente de Trânsito.

Maiores informações pelo telefone: 3524-4660

Previsão de prazo de entrega

O registro on-line do acidente será analisado em até 72 horas úteis pela SMM.

Requisitos e Documentos Necessários

- CNH (Carteira Nacional de Habilitação) do condutor;
- CRLV (Certificado de registro e licenciamento de veículo);
- Dados do local do acidente (endereço), data e horário do fato;
- Endereço de e-mail;
- Número de telefone para contato;
- Nº do Boletim (Fornecido ao finalizar o registro do boletim);
- Ano da Ocorrência;
- CPF do Condutor do veículo;

Principais etapas do serviço

- O registro deve ser realizado pelo condutor envolvido.
- Caso o acidente tenha mais de um envolvido, cada parte deverá registrar individualmente.
- Não é cobrado nenhuma taxa pelo serviço.
- O registro do acidente e a impressão do boletim são feitos pela internet.
- O preenchimento do formulário não implica na geração do boletim.
- O registro on-line do acidente será analisado em até 72 horas úteis pela SMT.
- Se seu registro foi homologado você poderá fazer a impressão do boletim.

- Caso seu registro seja cancelado, verifique o campo que ocasionou esse fato e informe os dados corretos, pois assim ele será analisado novamente.
- Caso você já tenha imprimido seu boletim e as demais partes envolvidas façam o registro, seu boletim poderá ser aditado. Com isso você pode imprimir novamente seu boletim constando o registro dos demais envolvidos.
- É possível incluir até 4 fotos do acidente (opcional), cada imagem deverá ter no máximo 2MB.

Formas de Prestação do Serviço

O registro do acidente e a impressão do boletim são feitos pela internet, através do link: http://www.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=SACIT

Local e/ou Forma de Manifestação

Via email: ebat@smt.goiania.go.gov.br

Cadastro de Serviços de Transporte

Descrição do Serviço

Cadastro e re-licenciamento de permissões de táxi, transporte escolares, moto táxi e empresas de recolhimento de entulhos e empresas de transporte individual por aplicativos. Cadastro e renovação de condutores auxiliares de táxi e transporte escolar, transferência de titularidade das permissões citadas, substituição de veículos vinculados às permissões, emissão de certidões diversas, vistoria nos veículos vinculados às permissões.

Previsão de prazo de entrega

20 (vinte) dias

Requisitos e Documentos Necessários

Obs: Para cada serviço solicitado e necessário apresentação de documento exigidos, ficando impossibilitado de descrever os documentos por falta de espaço.Cada serviço solicitado os documentos são diferentes:Ex.

Relicenciamento de TaxiRelicenciamento Transporte EscolarReliceinciamento Moto TáxiRelicenciamento Empressa de CacambasSubstituição de Veiculo TáxiSubstituição de Veiculo Transporte escolarSubstituição de Veiculo Moto táxiTroca de Taximetro TáxiCertidao de Inseção de IPI E ICMS TaxiCertidao de Inseção de IPVA Transporte EscolarInclusão em estacionamento fixo de Táxi.....

Principais etapas do serviço

Primeira Etapa: Para Relicenciamento, Substituição de veículo Transferência de titularidade da permissão, fazer vistoria na SMT, ajuntar documentação exigida e protocolar processo nos atendimento da Prefeitura de Goiânia, Segunda Etapa: A unidade onde protocolou processo envia os processo para divisão de cadastro da SMT, para análise dos documentos apresentados, Terceira Etapa: Documentação correta e finalizado a solicitação, quando a documentação não está correta e dado prazo ate 90 (noventa) dias para o solicitante anexar documentação correta junto a Gerencia de Transportes Público Municipal, Quarta Etapa: Processos com documentação correta são finalizados e enviado ao AtendFacil do Paço Municipal, onde o requerente retira o documento solicitado. Os processos que tiveram pendências de documentação e não sanada pelo requerente no prazo estabelecido são Indeferidos e arquivados.

Formas de Prestação do Serviço

No Departamento de vistoria, o serviço e prestado direto ao contribuinte que esteja cadastrado e com emissão de Laudos de vistoria, que são obrigatório, para Relicenciamento, substituição de veiculo e transferência de permissão na Divisão de Cadastro, e feito a conferencia de todas documentação, dos processos de Relicenciamento e Transferência de permissão, substituição de veículos, Cadastro e Renovação de Condutores Auxiliares, Cadastro e Relicenciamento de empresa de coleta de entulhos, atendimento pra tirar foto e atendimento por telefone.A Gerencia de Regulação Transportes Municipais, tem a tutela dos processos que ficaram com documentação errada, faz contato por telefone com o contribuinte informando os documentos que tem que ser anexado ao processo, atendimento pessoalmente ao contribuinte, para informações e receber documentação pendentes, indeferir processo que não foram completados no prazo estipulado, o Gerente assinas todos os processos que foram Deferido pela Divisão de Cadastro.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento Presencial na Secretaria Municipal de Transito e Transportes Municipais.

Atendimento pelo Fone: (62) 3524-2200

Estacionamento Rotativo - Área Azul

Descrição do Serviço

A Área Azul é um estacionamento rotativo que visa, além de uma melhor ordenação dos veículos nas vias, a democratização do espaço público e a valorização do cidadão e do comércio.

Requisitos e Documentos Necessários

- Adquirir um bilhete de área Azul em um dos postos de venda no valor R$1,50 para uma hora e de R$ 2,50 para duas horas.
- Postos de vendas
- Adquira sempre cartões Área Azul em lojas credenciadas e identificadas com o selo ‘Temos Área Azul’.

Principais etapas do serviço

- Adquirir o bilhete de Área Azul
- Preencher com a data e horário que estacionou
- Colocar o bilhete no lado de dentro do parabrisa, em local visível
- Retornar dentro do prazo previsto para retirar o veículo da vaga ou colocar outro bilhete de Área Azul

Observação:

O veículo que permanecer na vaga por mais tempo, que o período permitido pelo bilhete (2 horas), está sujeito a multa;

Nas vagas exclusivas para idosos e pessoas com deficiência é obrigatório o uso do bilhete da Área Azul, juntamente com seu respectivo cartão, de Idoso e/ou de Portador de Necessidade Especial, que comprovem o direito ao estacionamento. Os cartões são emitidos pela SMT;

- Motocicletas não pagam estacionamento, mas só poderão estacionar nas áreas específicas;

Formas de Prestação do Serviço

Área Azul - Campinas

Vagas: 1979 vagas (48 para pessoas idosas e 31 para pessoa com deficiência)
Nas ruas: Jaraguá, Quintino Bocaiúva, Rio Verde, Benjamin Constant, Santa Luzia, Ipameri, Pouso Alto, Senador Jaime
Nas avenidas: Alberto Miguel, Honestino Guimarães, São Paulo, Minas Gerais e Anhanguera

Área Azul – Centro

Vagas: 1712 (28 para pessoas idosas e 46 para pessoa com deficiência)
Nas ruas: Rua 1, Rua 2, Rua 3, Rua 4, Rua 6, Rua 7, Rua 8, Rua 9 e Rua 23
Nas avenidas: Avenida Araguaia, Avenida Goiás, Avenida Anhanguera e Avenida Tocantins

Local e/ou Forma de Manifestação

Em caso de dúvida, procure um agente de trânsito ou um ponto de venda

Indicação de Condutor Infrator

Descrição do Serviço

Indicação de condutor deverá acontecer quando o proprietário do veículo não for o responsável pela infração, e quando o condutor não tiver sido identificado no ato do cometimento da infração, conforme art. 5° da Resolução 619/2016 do Contran.

Para imprimir o Formulário de Identificação de Condutor Infrator - Clique aqui

Previsão de prazo de entrega

De acordo com o artigo 257, §7º do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, após a notificação de autuação, o proprietário do veículo terá 15 (quinze) dias de prazo para apresentar a indicação do infrator, imprimindo o Formulário de Identificação de Condutor Infrator, digitalizado, juntamente com os demais documentos.

Requisitos e documentos necessários

A indicação do condutor infrator somente será acatada e produzida seus efeitos legais se o formulário (FICI) estiver corretamente preenchido, sem rasuras, com as assinaturas originais e idênticas aos respectivos documentos de identificação, acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos, de acordo com o artigo 5º, inciso IX, da Resolução 619/2016 do CONTRAN:

- Formulário de Identificação de Condutor Infrator.
- Documento de identificação pessoal do proprietário do veículo ou seu representante legal
- Notificação de autuação ou espelho da notificação
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor infrator
- Se o proprietário for pessoa jurídica, apresentar os atos constitutivos da empresa e cópia do documentos de identificação do seu representante legal

Observação: Os documentos devem ser legíveis, permitindo a conferência das informações e assinaturas prestadas no Formulário de Identificação de Condutor Infrator.

Formas de Prestação do Serviço

Serviço online, disponível no link:
https://www10.goiania.go.gov.br/sicaeportal

Local e/ou Forma de Manifestação

Os documentos necessários podem ser encaminhados eletronicamente (digitalizados), através da ferramenta do Portal do Contribuinte, na opção de Processo Fácil -> Indicação de Condutor Infrator ou presencialmente nas unidades de atendimento Atende Fácil (Prefeitura de Goiânia)

Cartão de Estacionamento para Vaga Especial - Idoso / Pessoa com deficiência

Descrição do Serviço

Trata-se de uma Autorização Especial para o estacionamento de veículos conduzidos por idosos, pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida

ou que os transportem em estacionamentos públicos e particulares de uso coletivo, em vagas especiais devidamente sinalizadas para este fim.
Nas vagas especiais, em área de estacionamento rotativo pago denominadas Área Azul, além do Cartão Idoso, o usuário deverá utilizar também a folha Área Azul.
Nas vagas especiais nos estacionamentos particulares de uso coletivo, o usuário deverá usar o Cartão do Idoso, sendo que a cobrança pelo estacionamento ficará a critério do próprio estabelecimento.

Previsão de prazo de entrega

A partir de 15 dias da solicitação no site da Prefeitura de Goiânia

Requisitos e documentos necessários

Idoso - ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos

Pessoas com Deficiência ou Pessoa com Mobilidade Reduzida (gestantes, obesos, etc.) - Ter restrição da deficiência ou mobilidade reduzida, comprovada mediante atestado médico.

Ambos devem residir no Município de Goiânia.

Principais etapas do serviço

Emissão da 1ª (primeira) via do Cartão de Estacionamento para Vaga Especial

Idoso

- Acessar o link de acesso ao serviço ou clique aqui.
- Preencher os campos de “Solicitar Benefício”.
- Anexar, nos devidos espaços, cópias do RG, CPF ou Carteira Nacional de Habilitação CNH) - se condutor - e comprovante recente de endereço em Goiânia em nome do solicitante. Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do requerente, o mesmo deverá anexar declaração de endereço devidamente assinada.
- Indicar em qual unidade de atendimento da Prefeitura de Goiânia, a credencial deverá ser retirada.

Pessoa com Deficiência ou Pessoa com Mobilidade Reduzida (gestantes, obesos, etc.)

- Acessar o link de acesso ao serviço ou clique aqui.

- Preencher os campos de “Solicitar Benefício”.
- Anexar, nos devidos espaços, cópias do RG, CPF ou Carteira Nacional de Habilitação CNH) - se condutor - e comprovante recente de endereço em Goiânia em nome do solicitante. Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do requerente, o mesmo deverá anexar declaração de endereço devidamente assinada.
- Anexar atestado médico, emitido por médico inscrito no CRM, com especificações do CID e finalidade ou CNH que já conste no seu verso a restrição da deficiência ou mobilidade reduzida.
- Indicar em qual unidade de atendimento da Prefeitura de Goiânia, a credencial deverá ser retirada.

Revalidação do Cartão de Estacionamento para Vaga Especial Idoso

- Acessar o link de acesso ao serviço ou clique aqui.
- Preencher os campos de “Solicitar Revalidação”.
- Anexar, nos devidos espaços, cópias do RG, CPF ou Carteira Nacional de Habilitação CNH) - se condutor - e comprovante recente de endereço em Goiânia em nome do solicitante. Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do requerente, o mesmo deverá anexar declaração de endereço devidamente assinada.
- Indicar em qual unidade de atendimento da Prefeitura de Goiânia, a credencial deverá ser retirada.

Pessoa com Deficiência ou Pessoa com Mobilidade Reduzida (gestantes, obesos, etc.)

- Acessar o link de acesso ao serviço ou clique aqui.
- Preencher os campos de “Solicitar Revalidação”.
- Anexar, nos devidos espaços, cópias do RG, CPF ou Carteira Nacional de Habilitação CNH) - se condutor - e comprovante recente de endereço em Goiânia em nome do solicitante. Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do requerente, o mesmo deverá anexar declaração de endereço devidamente assinada.
- Anexar atestado médico, emitido por médico inscrito no CRM, com especificações do CID e finalidade ou CNH que já conste no seu verso a restrição da deficiência ou mobilidade reduzida.
- Indicar em qual unidade de atendimento da Prefeitura de Goiânia, a credencial deverá ser retirada.

Emissão de 2ª (segunda) via do Cartão de Estacionamento para Vaga Especial

Em caso de perda/extravio, roubo ou furto da credencial, o interessado deverá providenciar o boletim de ocorrência policial, em seguida deverá:
Idoso

- Acessar o link de acesso ao serviço ou clique aqui.
- Preencher os campos de “Solicitar 2ª via”.
- Anexar, nos devidos espaços, cópias do RG, CPF ou Carteira Nacional de Habilitação CNH) - se condutor - e comprovante recente de endereço em Goiânia em nome do solicitante. Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do requerente, o mesmo deverá anexar declaração de endereço devidamente assinada. Boletim de ocorrência específico e comprovante de pagamento da taxa de emissão de 2ª via de documentos diversos/SMT, gerada pelo próprio sistema.
- Indicar em qual unidade de atendimento da Prefeitura de Goiânia, a credencial deverá ser retirada.

Pessoa com Deficiência ou Pessoa com Mobilidade Reduzida (gestantes, obesos, etc.)

- Acessar o link de acesso ao serviço ou clique aqui.
- Preencher os campos de “Solicitar 2ª via”.
- Anexar, nos devidos espaços, cópias do RG, CPF ou Carteira Nacional de Habilitação CNH) - se condutor - e comprovante recente de endereço em Goiânia em nome do solicitante. Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do requerente, o mesmo deverá anexar declaração de endereço devidamente assinada. Boletim de ocorrência específico e comprovante de pagamento da taxa de emissão de 2ª via de documentos diversos/SMT, gerada pelo próprio sistema.
- Anexar atestado médico, emitido por médico inscrito no CRM, com especificações do CID e finalidade ou CNH que já conste no seu verso a restrição da deficiência ou mobilidade reduzida.
- Indicar em qual unidade de atendimento da Prefeitura de Goiânia, a credencial deverá ser retirada.

Formas de Prestação do Serviço

- Em caso de representante legal, o responsável deverá apresentar procuração com reconhecimento de firma e demais documentos do

(a) idoso (a) no ato da retirada do documento na unidade de atendimento indicado na solicitação.

- Após concluir a solicitação do cartão especial de estacionamento via internet, o (a) solicitante poderá verificar o andamento clicando na opção "**Acompanhar Solicitação**" presente na mesma página que fez o pedido. Nesta opção poderão ser verificadas todas as informações relacionadas à solicitação, inclusive quando o (a) solicitante poderá comparecer ao local de atendimento escolhido para retirar a credencial.
- Caso o (a) beneficiário (a) necessite realizar a solicitação do cartão especial de estacionamento presencialmente, ele ou ela poderá comparecer às unidades de Atende Fácil da Prefeitura e solicitar o serviço junto ao guichê da SMT.

Local e/ou Forma de Manifestação

Link de acesso ao serviço - clique aqui.

Unidades de atendimento da Prefeitura de Goiânia que a credencial poderá ser retirada:

Unidades de atendimento da Prefeitura de Goiânia - clique aqui

Anexos

Declaração de residência - disponível em: https://www.goiania.go.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/Declaracao-residencia.pdf

Recurso Administrativo de Multas

Descrição do Serviço

O recurso administrativo é o meio legal para contestar uma autuação de trânsito recebida. O motorista pode entrar com três recursos junto à SMM (Sec. de Mobilidade): Defesa Prévia, recurso em 1ª instância e recurso em 2ª instância (Jari), sendo que a Defesa Prévia pode ser acionada quando o motorista é notificado da autuação e os recursos em 1ª e 2ª instâncias depois que foi o condutor foi penalizado com multa e perda de pontos na CNH.

Para imprimir o Formulário de Recurso - clique aqui

Previsão de prazo de entrega

60 dias em média a partir da entrada do recurso junto à Prefeitura de Goiânia.

Requisitos e documentos necessários

Defesa Prévia:

- Cópia da notificação da infração
- Cópia da CNH
- Cópia do documento do veículo (CRVL)
- Requerimento próprio para recurso de Defesa Prévia

Recurso em 1ª e 2ª instância (Jari):

- Cópia da Penalidade
- Cópia da CNH
- Cópia do documento do veículo (CRVL)
- Defesa escrita de próprio punho, digitalizada ou em formulários próprios, assinada como na CNH e datada

Principais etapas do serviço

Defesa Prévia e Recurso a JARI (1ª instância)

O proprietário ou condutor do veículo é autuado e notificado.

Preenche um requerimento próprio para recurso de Defesa Prévia ou recurso a Jari, disponível no site da Prefeitura de Goiânia ou Atende Fácil.

Digitaliza o requerimento e os demais documentos exigidos, anexando no site da Prefeitura de Goiânia, através do Processo Eletrônico Digital (Portal do Contribuinte) ou presencial em um Atende Fácil.

É gerado um número de processo pelo qual ele pode acompanhar pelo Portal do Contribuinte.

Formas de Prestação do Serviço

Processo Eletrônico Digital (Portal do Contribuinte) ou presencial em um Atende Fácil.

Local e/ou Forma de Manifestação

Telefone: 3524-4679 – Recurso de Defesa Prévia
Telefone: 3524-4689 – Recursos em 1ª e 2ª Instância (Jari).

Ressarcimento de multas de trânsito pagas

Descrição do Serviço

O motorista que foi multado por infração de trânsito e teve seu recurso administrativo acolhido pela JARI ou pelo CETRAN ou ainda pagou a multa em duplicidade pode solicitar o ressarcimento de multa.

Previsão de prazo de entrega

40 dias a partir da solicitação

Requisitos e documentos necessários

- Cópia Carteira de Identidade e CPF
- Cópia CNH
- Comprovante endereço
- Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV
- Cópia da notificação da decisão da Jarí
- Comprovante pagamento da multa

Principais etapas do serviço

- O interessado deverá preencher o Formulário para Ressarcimento de Multas, disponível no site da Prefeitura de Goiânia, ou escrever a solicitação de próprio punho;
- Com os documentos necessários e o formulário protocolar o pedido em qualquer das lojas de atendimento da Prefeitura de Goiânia;
- Acompanhar a tramitação da solicitação por meio do número de protocolo gerada pelo site da Prefeitura ou pelo telefone.

Anexos

Formulário para Ressarcimento de Multas - acesso em: https://www.goiania.go.gov.br/wp-content/uploads/2019/09/formulario-ressarcimento-de-multas-smm-1.pdf

Solicitação de Autorização para Fechamento de Rua

Requisitos e documentos necessários

- Nome completo do requerente

- Endereço residencial completo
- Motivo do requerimento
- Local (rua, quadra, lote e bairro)
- Data de início e término do fechamento
- Hora de início e término do fechamento
- Telefone para contato

Principais etapas do serviço

1) Pedido formal com antecedência mínima de 05 (dias) úteis;
2) Abaixo assinado dos moradores da quadras lindeiras a via a ser fechada temporariamente, contendo nome, endereço completo e número de identidade
3) Em casos de festas ou shows deverá ser obtida, também, autorização específica da AMMA - Agência Municipal de Meio Ambiente
Atenção: não será permitido o fechamento das vias pertencentes ao sistema viário básico da cidade.
A sinalização do local é de responsabilidade do solicitante do fechamento da via, conforme art. 95 parágrafo primeiro do Código de Trânsito Brasileiro

Formas de prestação do serviço

Atendimento Local.

Solicitação de Implantação ou Modificação de Sinalização de Trânsito

Requisitos e documentos necessários

- Nome completo do requerente
- Endereço residencial completo
- Descrição da sinalização requerida
- Local completo da implantação da sinalização ou modificação
- Telefone para contato

Principais etapas do serviço

a) Em caso de solicitação de área para carga e descarga:
Alvará de funcionamento municipal.

obs: o estacionamento para carga e descarga é de uso público e coletivo a todos os estabelecimentos comerciais da quadra lindeira voltados a via pública em questão.

b) Em caso de solicitação de lombadas físicas:
- abaixo assinado dos moradores das quadras lindeiras a via a ser implantada a lombada, inclusive com nome e endereço completo e também número de documento de identificação válido, conforme a portaria 094 de 02 de junho de 2006.

c) Em caso de solicitação de faixa de pedestres:
obs: 1) Será executado, pelo órgão competente, um estudo técnico no local para verificar a viabilidade da implantação da referida faixa de pedestres;

2) Não poderá ser implantada faixa de pedestres próxima a parada de ônibus, obedecendo-se a distância mínima necessária de 32 (trinta e dois) metros entre a faixa de pedestre e a parada de ônibus.

Cadastro de Empresas de Táxi e Transporte Escolar

Descrição do serviço

Processo de Cadastro de Empresas de Táxi, Transporte Escolar, Cursos de Especialização e serviços relacionados ao transporte e trânsito.

Requisitos e documentos necessários

Edital N° 001/2020 - SMT (clique para baixar)
- Pagar na entrada : R$ 229,39 + DUAM R$ 6,10
- Nome do requerente
- Endereço completo do requerente
- Telefone para contato

Principais etapas do serviço

Anexar para cadastro de empresa de transporte escolar

- Cópia do contrato social ou estatuto registrado na junta comercial ou em cartório de registro civil das pessoas jurídicas

- Cópia do CPF e RG dos sócios, cópia da quitação sindical da empresa

- Cópia do CNPJ, cópia do comprovante de endereço da empresa

- Cópia do alvará de funcionamento e localização

- Certidão negativa do cartório distribuidor criminal de cada um dos sócios e no caso de sociedade anônima, de cada um dos membros da diretoria do conselho fiscal. Em caso de certidão positiva anexar também a narrativa

- Cópia da ficha Cadastral da Sec. de Finanças (CAE)

- Cópia da certidão negativa de débitos junto ao INSS - CND

- Cópia da certidão negativa de débitos junto a Sec Finanças Municipais, Sec Fazenda Estadual e Receita Federal

Anexar para o cadastro de empresa de táxi

- Alvará de localização e funcionamento

- Cópia do contrato social devidamente registrado na junta comercial do estado de Goiás

- Cópia do CNPJ

- Relação atualizada dos veículos e condutores auxiliares, que prestam serviço junto a respectiva pessoa jurídica

- Cópia da ficha cadastral da finanças - CAE

- Certidões negativas referentes aos tributos emitidas pelas Sec de Finanças de Goiânia, Sec da Faz. Estado de Goiás e pela Receita Federal

- Cópia certidão negativa de débitos junto ao INSS - CND

- Documentos exigidos para cada sócio: cópias do CPF, Identidade, CNH e comprovante de endereço

Anexar quando empresa de radiotáxi

- Alvará de localização e funcionamento

- Cópia do contrato social devidamente registrado na junta comercial do Estado de Goiás

- Cópia do CNPJ

- Relação atualizada dos veículo, condutores auxiliares e permissionários, que prestam serviço junto a respectiva empresa

- Cópia da ficha cadastral da Sec Finanças - CAE

- Certidões negativas referentes aos tributos municipais, estaduais e federais (Sec Finanças do Município, Sec. Faz. de Goiás e receita federal)

- Autorização do órgão nacional de telecomunicações competente, para a instalação de rádio comunicação

- Comprovante de regularização junto ao INSS - CND

- Comprovante de endereço, emitido há no máximo 60 dias

obs - caso não haja interesse em continuar no serviço, providencie a baixa da(s) permissão(ões) junto a SMT a fim de evitar posteriores autuações e débitos em seu nome

Anexar em caso de empresa de cursos de especialização

- Contrato social registrado na Juceg ou estatuto registrado em cartório competente, conforme o caso, ambos atualizados e discriminação dos cursos que pretende ministrar;

- Relação dos instrutores e disciplinas aptos a ministrarem;

- Cópia dos comprovantes de que é registrada junto ao Denatran e credenciada junto ao Detran-go para ministrar cursos especializados, referentes ao ano em exercício;

- Comprovante de endereço e telefone, emitido há no máximo 60 dias;

- Cópia do CAE;

- Cópia do alvará de funcionamento;

- Cópia do CNPJ;

- Certidões dos feitos criminais expedidas pelos cartórios cível e criminal e pela Justiça Federal, dos sócios, diretores e instrutores relacionados, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;

- Prova de capacidade técnica para especialização de condutores através de apresentação da proposta técnica, em conformidade com o anexo de empresa de Táxi;

- Declaração atestando dias e horários de funcionamento, bem como a capacidade de atendimento;

- Descrição física das dependências e instalações;

- Declaração de que aceita as condições estabelecidas nesta portaria;

- Ata registrada em cartório, indicado o representante legal junto a SMT

- Certidões de regularidade expedidas pela auditoria e pela controladoria regional de trânsito do Detran-GO, emitida há no máximo 30 dias;

- Certidões de regularidade perante o INSS e FGTS, acompanhadas das 02 últimas GFIPS, com as respectivas guias quitadas;

Anexar para os sócios, diretores e representante legal:

- RG e CPF, comprovante ter no mínimo 21 anos de idade completos;

- Declaração com firma reconhecida em cartório atestando que não exerce funções ou cargos públicos, ainda que em comissão, no âmbito municipal;

- Cópia do título de eleitor e quitação eleitoral;

- Quitação militar, se do sexo masculino;

- Comprovante de conclusão de curso superior no caso de diretor ou representante legal e ensino médio para os sócios;

- Comprovante de endereço no município de Goiânia, emitido há no máximo 30 dias;

- Certidão de regularidade expedida pela auditoria e coordenadoria de habilitação do Detran-GO, emitida há no máximo 30 dias;

- Certidão dos feitos criminais expedidas pelos cartórios cível e criminal e pela Justiça Federal, dos sócios e diretores, emitida há no máximo 30 dias;
Formas de Prestação do Serviço
Local.

2ª Via de Notificação de Autuação de Trânsito

Descrição do serviço
Para solicitação da retirada da 2ª via da Notificação de Autuação de Trânsito, o proprietário do veículo autuado deve comparecer à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade – SMT, munido de seus documentos de identificação, situado à Av. Laudelino Gomes, 250, Setor Bela Vista.
Requisitos e documentos necessários
Documentos de Identificação;
Formas de Prestação do Serviço
Serviço Presencial.
Local e / ou formas de manifestação
62 3524-5511 (WhatsApp)

Consulta Edital de Notificação

Descrição do serviço
A Consulta Edital de Notificações é um serviço público que permite consultar os Editais de Notificação de Autuação e de Penalidade que foram publicados no Diário Oficial do Município. A consulta pode ser realizada por todos usuários informando apenas o ano da publicação e a placa do veículo.
Local e / ou formas de manifestação
Acesso pelo link:

https://www10.goiania.go.gov.br/EditalDeNotificacoes/ConsultaNotificacao.aspx

Pesquisa Origem-Destino

Descrição do serviço

A Pesquisa Origem-Destino é uma das etapas do Plano de Mobilidade de Goiânia e tem por objetivo ouvir a população e, a partir daí, levantar informações com o intuito de estimar e caracterizar com segurança os deslocamentos de pessoas de uma origem para um destino e vice-versa, de acordo com o horário, modo de transporte utilizado, faixa de renda, dentre outros fatores.

Formas de Prestação do Serviço

A pesquisa “Por Onde Você Anda?” pode ser realizada de duas formas: via web, através do portal da Prefeitura de Goiânia (goiania.go.gov.br), ou pelo aplicativo Prefeitura 24 Horas.

Local e/ou Formas de Manifestação

Para responder à pesquisa em Web:

- Acesse o site da Prefeitura de Goiânia: goiania.go.gov.br;
- Clique no ícone referente à Pesquisa de Mobilidade na página inicial; (Ver o nome do botão dentro do hotsite)
- Já com acesso à pesquisa, responda as três partes até que a mensagem final apareça.

Para responder à pesquisa no aplicativo:

- Acesse o app Prefeitura 24 horas;
- Clique em “Serviços” na tela inicial;
- Escolha o ícone “Pesquisa de Mobilidade”;
- Responda à pesquisa até que ela seja finalizada.

Link para acesso da pesquisa online:
https://www.goiania.go.gov.br/planmob/

Consulta de Semáforo e Fiscalização Eletrônica

Descrição do serviço

Consulta pública dos cruzamentos com sinalização semafórica e dos logradouros em que existam sistemas de fiscalização eletrônica de trânsito, juntamente com documentos digitais requeridos, conforme a Resolução 396/2011 do CONTRAN e suas alterações posteriores.

Serviço em processo de desenvolvimento, algumas informações ainda se encontram em adequação para serem disponibilizadas.

Previsão de Prazo de Entrega

a) sobre as implantações de cruzamentos semaforizados, a Gerência de Sinalização e Programação Semafórica (em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e a Gerência de Sinalização de Trânsito - GERSIN) tem uma estimativa média de 48 horas para os serviços demandados pela Gerência de Estudos e Projetos de Trânsito e Mobilidade;

b) em relação às ocorrências comunicadas (pelo contribuinte) por telefone e aplicativo Prefeitura 24 horas, a Gerência de Sinalização e Programação Semafórica têm prazo de, no máximo, 15 dias para responder tais demandas.

Formas de Prestação do Serviço

A pesquisa “Por Onde Você Anda?” pode ser realizada de duas formas: via web, através do portal da Prefeitura de Goiânia (goiania.go.gov.br), ou pelo aplicativo Prefeitura 24 Horas.

Local e/ou Formas de Manifestação

Para responder à pesquisa em Web:

- Acesse o site da Prefeitura de Goiânia: goiania.go.gov.br;
- Clique no ícone referente à Pesquisa de Mobilidade na página inicial; (Ver o nome do botão dentro do hotsite)
- Já com acesso à pesquisa, responda as três partes até que a mensagem final apareça.

Para responder à pesquisa no aplicativo:

- Acesse o app Prefeitura 24 horas;
- Clique em “Serviços” na tela inicial;

- Escolha o ícone “Pesquisa de Mobilidade”;
- Responda à pesquisa até que ela seja finalizada.

Link para acesso da pesquisa online:
https://www.goiania.go.gov.br/planmob/

Transferência de Pontuação

Descrição do serviço

A transferência de pontuação é um serviço prestado para que os proprietários de veículos, autuados pela Secretaria Municipal de Mobilidade, possam indicar quem estava na direção do veículo no momento do cometimento da infração.

Previsão de Prazo de Entrega

São analisados no prazo de 15 a 20 dias contados da abertura do processo.

Requisitos e documentos necessários

-Formulário de Identificação de Condutor Infrator preenchido e assinado (assinatura idêntica a assinatura da CNH);

-Cópia da Notificação de Auto de Infração ou detalhamento do auto;

-Cópia legível da CNH do condutor infrator;

-Cópia legível do documento de identificação do proprietário do veículo.

Principais etapas do serviço

O contribuinte deverá entrar no site www.goiania.go.gov.br

-Clicar em PORTAL DO CONTRIBUINTE - acessar serviço;

-Fazer login com CPF e senha. Caso não tenha clicar em novo cadastro e se cadastrar;

-Clicar em PROCESSO ELETRÔNICO;

-Selecionar o serviço INDICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR;

-Clicar em INCLUIR PROCESSO;

-Preencher todos os dados, anexar os documentos solicitados e abrir o processo.

Local e/ou Formas de Manifestação

O processo de Transferência de Pontuação também pode ser protocolado de forma presencial nas Lojas do Atende Fácil por meio de agendamento prévio no site www.goiania.go.gov.br.

Atendimento ao Público

Descrição do serviço

O serviço de Atendimento ao Público soluciona dúvidas sobre autos de infração, pagamentos de infração de trânsito, emissão de boletos, recursos contra imposição de penalidades, transferência de pontuação e outros. O atendimento é prestado de forma presencial ou via telefone, email e whatsapp.

Previsão de Prazo de Entrega

Imediatamente.

Requisitos e documentos necessários

O atendimento é prestado de forma presencial ou via telefone, email e whatsapp.

Horário de Atendimento: Das 08h às 17h.

Presencial: Secretaria Municipal de Mobilidade localizada na Br-153 esq.c/ Rua Recife Setor Alto da Glória.

Telefone: (62)3524-5511

Whatsapp: (62)3524-5511

Email: atendesmtmultas@goiania.go.gov.br

Palestra

Descrição do serviço
PALESTRA: apresentação oral sobre educação para o trânsito, englobando valorização da vida e princípios de cidadania. Voltada para um público-alvo, sendo dividida por educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e ensino superior. Existe ainda o atendimento às empresas, em que são abordados temas voltados às necessidades da mesma, como por exemplo o acidente de trajeto, direção defensiva etc.
Local e/ou formas de manifestação
Informações e solicitações. E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com Telefone: 35244627 (WhatsApp)

Blitz Educativa

Descrição do serviço
Operação com barreira em que educadores de trânsito abordam condutores de veículos em vias públicas informando sobre campanhas de educação para o trânsito, tais como: férias seguras, cinto de segurança, velocidade, faixa de pedestre, jovem trânsito sem álcool, dentre outras.
Local e/ou formas de manifestação
Informações e solicitações. E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com Telefone: 35244627 (WhatsApp)

Panfletagem em Semáforo

Descrição do serviço
Operação em que educadores de trânsito abordam condutores de veículos no momento de parada do semáforo informando sobre campanhas de educação para o trânsito, tais como: férias seguras, cinto de segurança, velocidade, faixa de pedestre, jovem trânsito sem álcool, dentre outras.
Local e/ou formas de manifestação
Informações e solicitações. E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com Telefone: 35244627 (WhatsApp) (62) 3524-4663 smt.gabinete@gmail.com Segunda à Sexta de 08h às 18h BR-153 esq. c/ Rua Recife St.Alto da Glória

Adesivaço

Descrição do serviço
Atividade que é desenvolvida tanto com barreira (blitz) como também no momento de parada do semáforo. A diferença está na abordagem, que consiste no consentimento ou não do condutor em adesivar seu veículo.
Local e/ou formas de manifestação
(62) 3524-4663 smt.gabinete@gmail.com Segunda à Sexta de 08h às 18h BR-153 esq. c/ Rua Recife St.Alto da Glória Informações e solicitações.

E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com

Telefone: 35244627 (WhatsApp)

Orientação em Implantação de Sinalização Viária

Descrição do serviço
Controle do tráfego e orientação dos condutores que tenham dúvidas com relação às mudanças ocorridas no trânsito. Tal atividade também pode ser desenvolvida com panfletos e mapas.
Local e/ou formas de manifestação
(Informações e solicitações) E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com Telefone: 35244627 (WhatsApp) (62) 3524-4663 smt.gabinete@gmail.com Segunda à Sexta de 08h às 18h BR-153 esq. c/ Rua Recife St.Alto da Glória

Orientação em Eventos Educativos

Descrição do serviço
Participação em eventos educativos em que os educadores de trânsito estarão presentes para dirimir dúvidas e orientar os participantes.
Local e/ou formas de manifestação
Informações e solicitações.

E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com

Telefone: 35244627 (WhatsApp)

(62) 3524-4663

smt.gabinete@gmail.com

Segunda à Sexta de 08h às 18h

BR-153 esq. c/ Rua Recife St. Alto da Glória

Campanhas Educativas

Descrição do serviço

Temas diversos (férias seguras, cinto de segurança, velocidade, faixa de pedestre, volta às aulas, jovem trânsito sem álcool etc.) desenvolvidos por meio de várias ações: palestra, blitz, panfletagem, adesivaço, dentre outras.

Local e/ou formas de manifestação

Informações e solicitações.

E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com

Telefone: 35244627 (WhatsApp)

(62) 3524-4663

smt.gabinete@gmail.com

Segunda à Sexta de 08h às 18h

BR-153 esq. c/ Rua Recife St.Alto da Glória

Orientação na Porta de Escolas

Descrição do serviço

Os educadores de trânsito participam da Campanha volta às aulas, orientando pais e alunos com material impresso (panfleto). Caso tenha necessidade, ainda é feita a intervenção na faixa de pedestres, neste caso só por agentes de trânsito educadores.

Local e/ou formas de manifestação

Informações e solicitações.

E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com

Telefone: 35244627 (WhatsApp)

(62) 3524-4663

smt.gabinete@gmail.com

Segunda à Sexta de 08h às 18h

BR-153 esq. c/ Rua Recife St.Alto da Glória

Cursos de Direção Defensiva

Descrição do serviço

O Departamento de Educação para o Trânsito ministra cursos para condutor de carro e de moto.

Local e/ou formas de manifestação

Informações e solicitações.

E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com

Telefone: 35244627 (WhatsApp)

(62) 3524-4663

smt.gabinete@gmail.com

Segunda à Sexta de 08h às 18h

BR-153 esq. c/ Rua Recife St.Alto da Glória

Curso Multiplicadores de Educação para Alunos Nível Superior

Descrição do serviço

Treinamento de acadêmicos do curso de pedagogia, com oficinas e criação de projetos para desenvolvimento em instituições públicas de ensino.

Local e/ou formas de manifestação

Informações e solicitações.

E-mail: educacaoparaotransito.smt.gyn@gmail.com

Telefone: 35244627 (WhatsApp)

(62) 3524-4663

smt.gabinete@gmail.com

Segunda à Sexta de 08h às 18h

BR-153 esq. c/ Rua Recife St.Alto da Glória

Solicitação de Sinalização de Trânsito

Descrição do serviço

É a solicitação de sinalização de trânsito pelo cidadão, quando este perceber a necessidade de instalação/revitalização de sinalização nas vias urbanas do Município de Goiânia.

Podem ser solicitados os serviços abaixo:

- Instalação de Faixa de Pedestre.
- Instalação de Sinalização de vagas especiais (deficiente/idoso).
- Instalação de Sinalização de carga/descarga.

- Instalação de placa nova.
- Instalação de fiscalização eletrônica.
- Revitalização de sinalização horizontal e vertical.

Requisitos e documentos necessários

A solicitação deverá ser acompanhada da exposição de motivos, bem como do endereço exato do local, com indicação de pontos de referência onde se percebeu a necessidade de sinalização.

Principais etapas do serviço

1) Encaminhar a solicitação de requerimento do serviço através do e-mail (smt.gabinete@gmail.com) ou comparecer a umas das Lojas do ATENDE FÁCIL para autuação do requerimento.

2) Tratando-se de processo de implantação de sinalização será realizada a análise técnica, que emitirá um parecer da Gerência de Estudos e Projetos de Trânsito (GEREPT). Se o parecer for favorável, proceder-se-á às ações necessárias à concretização do projeto, que muitas vezes envolve outros órgãos. Se o parecer for desfavorável, a Secretaria Municipal de Mobilidade encaminhará correspondência elencando os motivos da não implantação.

3) Tratando-se de processo de revitalização , a solicitação será encaminhada à Gerência de Sinalização para execução da demanda.

Observação: a Secretaria Municipal de Mobilidade não executa obras de pavimentação, recapeamento, instalação de meio-fio e calçadas. Ficando a cargo da SEINFRA a execução destas etapas, quando for o caso.

Formas de prestação do serviço

Pessoalmente nos postos de Atendimento da Prefeitura (ATENDE FÁCIL) ou através do e-mail (smt.gabinete@gmail.com).

Local e/ou formas de manifestação

Canais de Acompanhamento do Serviço: 62 3524-4669 (Gerência de Estudos e Projetos de Trânsito) e 62 3524-4662 (Gerência de Sinalização de Trânsito).

(62) 3524-4663

smt.gabinete@gmail.com Segunda à Sexta de 08h às 18h BR-153 esq. c/ Rua Recife St. Alto da Glória

Relatórios de Sinalização Horizontal, Vertical e Semafórico

Descrição do serviço
Emissão de relatórios da Sinalização de Trânsito Horizontal (em fase de atualização), Vertical (em fase de desenvolvimento) e Semafórica, existentes no Município.
Previsão de prazo de entrega
Prazos de 3 a 5 dias úteis, dependendo da complexidade dos relatórios.
Local e/ou formas de manifestação
Solicitar através do email smtgeoprocessamento@gmail.com (62) 3524-4663 smt.gabinete@gmail.com Segunda à Sexta de 08h às 18h BR-153 esq. c/ Rua Recife St. Alto da Glória

Relatórios de Acidentes de Trânsito sem Vítimas atendidos pela SMM

Descrição do serviço
Emissão de relatórios dos acidentes de trânsito sem vítimas, registrados pela SMM através do e-BAT (Boletim de Acidente de Trânsito) no Município.
Previsão de prazo de entrega

Prazos de 3 a 5 dias úteis, dependendo da complexidade dos relatórios
Local e/ou formas de manifestação
Solicitar através do email smtgeoprocessamento@gmail.com (62) 3524-4663 smt.gabinete@gmail.com Segunda à Sexta de 08h às 18h BR-153 esq. c/ Rua Recife St. Alto da Glória

Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia

Sugestão para o Aplicativo prefeitura 24 Horas

Descrição do Serviço
Recebe sugestões da população de melhorias para o Aplicativo, com resposta em até 10(dez) dias corridos.
Formas de Prestação do Serviço
(62) 3524-3801 sictec@goiania.go.gov.br Segunda à Sexta de 08h às 18h Av. do Cerrado nº 999, Térreo, 1º e 2° Andar 74884-900 – Park Lozandes – Goiânia/GO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

Vistorias Fiscais - Edificações, Atividades Econômicas, Serviços e Transportes

Descrição do Serviço

Uma das atribuições da SUPORD, exercida pela Diretoria de Fiscalização, se refere à coordenar as ações da fiscalização, de atividades urbanas, visando o cumprimento da legislação de parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do código de obras, do código de posturas, legislação de transportes urbano e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município; realizando vistorias fiscais e as demais ações fiscais pertinentes nos processos de licenciamento e de regularização de edificações, atividades econômicas, transportes urbano: táxi, escolar e mototáxi.

Previsão de prazo para entrega

Até 120(cento e vinte) dias.

Requisitos e documentos necessários

Processo protocolado no Atende Fácil, com os documentos necessários, conforme assunto a ser requerido e licenciado.
As orientações e documentos para abertura de processos podem ser acessados no link:
http://www.goiania.go.gov.br/shtml/servicos/orientacao_processos.shtml

Principais etapas do serviço

- Protocolo do processo no Atende Fácil;
- Gerência de Apoio Administrativo recebe e distribui para as Superintendências respectivas;
- Análise dos processos e pedido de vistoria fiscal;
- Recebimento e distribuição dos processos às respectivas Gerências;
- Distribuição dos processos aos fiscais;
- Recebimento, realização de auditoria nos processos, verificando se existe irregularidade no local, juntada de

processos, se necessário, vistoria fiscal in loco e realização das ações fiscais cabíveis;
- Devolução às Secretarias de licenciamento respectivas.

Formas de Prestação do Serviço

- Vistoria fiscal in loco e realização das ações fiscais cabíveis;
- Orientações sobre normas de acessibilidade;
- Informações sobre regularização de edificações, atividades econômicas, transportes urbanos: táxi, escolar e mototáxi.

Local e/ou forma de manifestação

Presencial.

Decisão de Autos de Infração

Descrição do Serviço

A Gerência do Contencioso Fiscal, conforme o Regimento Interno da SEPLANH (Decreto n. 2869/2015, em seu artigo 11), possui a competência para tramitação e julgamento, em 1ª Instância, dos autos de infração lavrados pela fiscalização municipal, relacionadas a edificações (Lei Complementar n. 177/2008), a posturas/atividades econômicas (Lei Complementar n. 014/1992), a táxi (Decreto n. 2917/2014), a moto táxi (Decreto n. 1072/2008), a transporte escolar (Decreto n. 1981/2018), a caçambas/containers (Decreto n. 1285/2012) e às operadoras de tecnologia (Decreto n. 2890/2017). Além do mais, possui a competência para análise técnico-jurídica dos procedimentos administrativo-fiscais da fiscalização municipal desta Secretaria, dentre outras.

Previsão de prazo para entrega

Os processos administrativo-fiscais que tramitam nesta Gerência possuem prazos previstos na legislação municipal de edificações (Lei Complementar n. 177/2008), de posturas (Lei Complementar n. 014/1992), Decreto n. 1981/2018 (referente à transporte escolar), Decreto n. 2917/2014 (referente à taxi), Decreto n. 1072/2008 (referente à moto táxi), Decreto n. 1285/2012 (referente à caçambas/containers), Decreto n. 2890/2017 (referente às operadoras de tecnologia). Os prazos dependem do cadastro e do encaminhamento do auto de infração pelo fiscal responsável a esta

Gerência; após, aguardam os respectivos prazos para exercício dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa. Portanto, a entrega do objeto final dos processos (decisão de 1ª Instância) dependerá da análise do caso concreto em questão.

Requisitos e documentos necessários

Para a apresentação de defesa administrativa perante esta Gerência, são necessários os seguintes documentos:

Para Pessoa Física:

- Documento pessoal (CPF e Carteira de Identidade, CNH ou Documento profissional certificado em lei);
- Defesa escrita;
- Cópia do Auto de Infração;
- Demais documentos que comprovem as alegações suscitadas em defesa.
- Nos casos de representação por procuração, será necessária a apresentação da procuração e da documentação pessoal/profissional de quem esteja constituído.

Para Pessoa Jurídica:

- Ato constitutivo da pessoa jurídica (CNPJ e contrato social);
- Defesa escrita;
- Cópia do Auto de Infração;
- Demais documentos que comprovem as alegações suscitadas em defesa;
- Nos casos de representação por procuração, será necessária a apresentação da procuração e da documentação pessoal/profissional de quem esteja constituído.

Principais etapas do serviço

O processo administrativo-fiscal segue as seguintes etapas processuais:

- Cadastro do auto de infração lavrado pela autoridade fiscal;
- Encaminhamento do referido auto e peças que o acompanhem a esta Gerência;
- Recebimento e cadastro do auto de infração como processo administrativo-fiscal por esta Gerência;

- Emissão da certidão de primariedade/reincidência do autuado;
- Intimação do autuado;
- Apresentação de defesa;
- Encaminhamento para réplica pela autoridade fiscal autuante OBS: caso o autuado não apresente a sua defesa, será decretada a sua revelia e os autos serão encaminhados, imediatamente, à elaboração de parecer jurídico;
- Elaboração do parecer jurídico;
- Decisão de 1ª Instância;
- Intimação da decisão.

Após a confecção da decisão por esta Gerência, será oportunizado ao autuado o prazo para recurso próprio a cada legislação.

Transcorrendo o prazo de recurso sem a manifestação do autuado, o débito originado da multa administrativa vinculada à decisão de 1ª Instância será inscrito em dívida ativa municipal e os autos serão remetidos à Secretaria Municipal de Finanças para a execução fiscal.

Todavia, caso o autuado apresente recurso no prazo legal, os autos serão encaminhados ao fiscal para apresentação de suas contrarrazões e, posteriormente, serão encaminhados ao Conselho Tributário Fiscal de Goiânia (vinculado à Secretaria Municipal de Finanças) para o julgamento em 2ª Instância.

Formas de Prestação do Serviço

Apresentação da defesa/recurso administrativo presencialmente nesta Gerência e nas lojas de atendimento do Atende Fácil.

Local e/ou forma de manifestação

Presencialmente nesta Gerência e nas lojas de Atendimento do Atende Fácil.

Atendimento PUAMA

Descrição do Serviço

A Prefeitura Municipal de Goiânia, por meio do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns - PUAMA tem como objetivo principal contribuir para equacionar problemas ambientais, urbanísticos e sociais que afetam a cidade de Goiânia, resultantes da ocupação desordenada do espaço urbano, sobretudo ao longo do Córrego Macambira e do Ribeirão Anicuns e seus respectivos afluentes.

A Implantação do Parque Linear inclui a reabilitação e implantação de sistemas de drenagem, bem como a recuperação de áreas degradadas, com ênfase na proteção das condições naturais dos leitos do Ribeirão Anicuns e do córrego Macambira. Para que ocorra a implantação do Parque Linear haverá o reassentamento e regularização urbana, por meio de relocação de famílias e negócios.
Além da proteção das margens do Ribeirão Anicuns e do córrego Macambira haverá a construção e implantação de novas vias públicas interligando bairros, melhoria das condições de vida da população residente na área de influência do PUAMA, mediante a organização urbana e infraestrutura urbana adequada, regularização do solo e a implantação de áreas de recreação (implantação de Núcleos Socioambientais, Núcleos de Estar e Parques com Quadra de Tênis e Basquete, Pistas de Caminhada e Ciclismo, Pistas de Skate e Equipamentos de Ginástica e Playground)

Previsão de prazo para entrega

Atendimento inicial identificando o local do imóvel do contribuinte e se o mesmo será integrado à área do Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns - PUAMA.

Requisitos e documentos necessários

O atendimento aos contribuintes que serão formalmente encaminhados e acompanhados pelo Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns - PUAMA ocorre das seguintes formas:

- A identificação dos imóveis que serão desapropriados para a implantação do Parque Linear ocorre por meio de visitas in loco e cadastramento das famílias no qual há a identificação dos imóveis que sofrerão o reassentamento e a formalização de processo administrativo individualizado.
- A solicitação de informação se o imóvel será ou não afetado pelo PUAMA ocorre por meio de abertura de processo administrativo iniciado pelo próprio contribuinte para que ocorra a identificação espacial do imóvel e se o mesmo está dentro das diretrizes e dos limites definidos para a implantação do Parque Linear.

Lista de Documentos necessários para Abertura de Processo:

- Certidão de Registro do Imóvel;

- Escritura Registrada do Imóvel;
- Cadastro Imobiliário do Imóvel (ITU/IPTU);

Documentação para Pessoa Física:

- Comprovante de Endereço Atualizado do Imóvel;
- CPF;
- Carteira de Identidade (RG);
- Certidão de Nascimento e ou de Casamento; (É necessário a documentação do Grupo Familiar)

Documentação para Pessoa Jurídica:

- Comprovante de Endereço Atualizado do Imóvel;
- CPF;
- Carteira de Identidade (RG);
- Contrato Social e suas Alterações Contratuais.

Principais etapas do serviço

- Visita in loco
- Identificação do Imóvel
- Emissão de Parecer Técnico da Área do Imóvel
- Notificação do Parecer e Esclarecimentos de dúvidas ao Contribuinte

Formas de Prestação do Serviço

- Emissão de Cadastro Familiar
- Plantões Sociais realizados nas áreas de Abrangência do Parque Linear Macambira Anicuns
- Atendimento individualizado por meio de processo Administrativo

Local e/ou forma de manifestação

• Programa Urbano Ambiental Macambira Anicuns – PUAMA: Avenida do Cerrado, n° 999, Térreo – Bloco E, Park Lozandes Telefone: (62) 3524-1073 / 3524-1082 Horário de Funcionamento: 07:30 Às 18:00 E-mail para contato: macambiraanicuns@gmail.com puama@goiania.go.gov.br Acesso a informações em Redes Sociais: www.programamacambiraanicuns.blogspot.com.br www.facebook.com/ProgramaMacambiraAnicuns/ www.instagram.com/macambira_anicuns

Remembramento e Desmembramento de Imóveis Fácil

Descrição do Serviço

A Lei Federal nº. 6.766/1979 estabelece os requisitos urbanísticos que devem reger as modalidades de desmembramento ou remembramento de imóveis urbanos e Lei Complementar nº. 177/2008, estabelece que as Certidões de Remembramento ou Desmembramento sejam documentos emitidos pelo Município, nas quais deverão conter as descrições das dimensões, áreas, limites e confrontações, hábeis e obrigatórios para os procedimentos de aprovação de Projetos e de registros cartorários.

Previsão de prazo para entrega

20 Dias para emissão da Certidão de Remembramento ou Desmembramento.

Requisitos e documentos necessários

- ART/RRT de Projeto;
- Certidão registro do lote atualizada, com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Declaração de Responsabilidade conforme modelo do Decreto nº. 092/2018;
- Documentos pessoa física ou pessoa jurídica;
- Projeto de Remembramento ou Desmembramento com extensões DWG (georreferenciado) e PDF;
- Termo de Responsabilidade dos profissionais conforme modelo do Decreto nº. 092/2018

** O Memorial Descritivo deverá ser digitado na abertura do processo e estar em conformidade ao previsto na legislação vigente.

** Todo desenho deverá ser apresentado no “layer” com a cor preta.

Principais etapas do serviço

- Avaliação técnica;

- Avaliação documental;
- Verificação da Minuta e link para Diário Oficial do Município;
- Pagamento da taxa;
- Certidão de Remembramento ou Desmembramento - on-line.

Formas de Prestação do Serviço

- Mediante cadastro do profissional, solicitar aprovação do projeto via Sistema Alvará Fácil online.

Local e/ou forma de manifestação

Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Uso do Solo Fácil

Descrição do Serviço

São condicionantes para a emissão do "Uso do Solo Fácil", que o imóvel está localizado na Macrozona Construída e que contenha todas as vias pertencentes ao sistema viário.

Previsão de prazo para entrega

Em até 24 horas após a compensação das taxas.

Requisitos e documentos necessários

O preenchimento do Uso do Solo Fácil deve ser realizado clicando aqui.
O preenchimento do Uso do Solo Fácil deve ser realizado clicando aqui.
E no ato do preenchimento do documento eletrônico, o requerente deverá informar:

- Nome completo;
- A inscrição cadastral do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
- O endereço completo do imóvel contendo todas as vias pertencentes ao imóvel.

Principais etapas do serviço

Preenchimento dos itens necessários para solicitação do Uso do Solo. Após o pagamento das taxas, o documento "Uso do Solo Fácil" será emitido eletronicamente no mesmo link acima.

Formas de Prestação do Serviço

Solicitação via on-line no link descrito e atendimento ao público em geral, informando sobre o documento publicado.
https://www10.goiania.go.gov.br/siusoweb/

Alvará De Construção

Descrição do Serviço

A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizadas, respectivamente, pela Chefia de Advocacia Setorial (CHEADV) e pela Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos (DIRAAP), com anuência da Superintendência da Ordem Pública (SUPORD), da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH).

ASSUNTOS:

1. APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENÇA:
2. MODIFICAÇÃO DE PROJETO COM ACRÉSCIMO DE ÁREA
3. MODIFICAÇÃO DE PROJETO SEM ACRÉSCIMO DE ÁREA
4. ALVARÁ DE ACRÉSCIMO
5. ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO
6. REVALIDAÇÃO DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
7. ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE MICRO REFORMA
8. ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO PARA TAPUMES
9. ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS

Previsão de prazo para entrega

Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

Requisitos e documentos necessários

Processo protocolado no Atende Fácil, com os documentos necessários, conforme assunto a ser requerido e licenciado. As orientações e documentos para abertura de processos podem ser acessados no link: http://www.goiania.go.gov.br/html/gabinete_civil/sileg/dados/legis/2018/dc_20181213_000002559.html

1. APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENÇA:

1.1 - Requerimento para aprovação de projeto, preenchido e assinado, conforme modelo;

1.2 - Declaração de Responsabilidade das Informações – preenchida e assinada conforme modelo;

1.3 - Certidão de registro do lote atualizada, com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;

1.4 - Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;

1.5 - Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;

1.6 - Documento de Uso do Solo do imóvel para aprovação de projeto, contendo todos os lotes e vias, dentro do prazo de validade na data de abertura do processo;

1.7 - Certidão de Corredor Viário - quando uma das vias for descrita como corredor no documento de uso do solo;

1.8 - No caso de mais de um lote, deverá ser apresentada Certidão de Remembramento ou Desmembramento ou Decreto de Remanejamento para o imóvel;

1.9 - ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e do(s) responsável(eis) técnico(s) pela obra;

1.10 - Projeto completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de situação, planta baixa e de locação, planta dos pavimentos, cobertura, fachadas, quadro de áreas e dois cortes;

1.11 - Em caso de aprovação, por pessoa física ou jurídica, não proprietário do imóvel, deverá constar documentação comprovando relação jurídica do interessado com o referido proprietário / imóvel requerido.

2. MODIFICAÇÃO DE PROJETO COM ACRÉSCIMO DE ÁREA

2.1 - Requerimento para aprovação de projeto de modificação de projeto com acréscimo de área, preenchido e assinado, conforme modelo;

2.2 - Declaração de Responsabilidade das Informações – preenchida e assinada conforme modelo;

2.3 - Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;

2.4 - Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;

2.5 - Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;

2.6 - Documento de Uso do Solo Aprovação de Projeto para o imóvel, contendo todos os lotes e vias, dentro do prazo de validade, no ato de sua abertura;

2.7 - Certidão de Corredor Viário quando uma das vias for descrita como corredor no documento de uso do solo;

2.8 - No caso de mais de um lote, deverá ser apresentado Certidão de Remembramento ou Desmembramento ou Decreto de Remanejamento para o imóvel;

2.9 - ART/RRT do(s) autor(es) da modificação pretendida e do(s) responsável(eis) técnico(s) pela obra;

2.10 - Projeto completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de situação, planta baixa e locação, planta dos pavimentos, cobertura, fachadas, quadro de áreas e dois cortes;

2.11 - Em caso de aprovação, por pessoa física ou jurídica, não proprietário do imóvel, deverá constar documentação comprovando relação jurídica do interessado com o referido proprietário / imóvel requerido.

3. MODIFICAÇÃO DE PROJETO SEM ACRÉSCIMO DE ÁREA

3.1 - Requerimento para aprovação de projeto com modificação sem acréscimo de área, preenchido e assinado, conforme modelo;

3.2 - Declaração de Responsabilidade das Informações – preenchida e assinada conforme modelo;

3.3 - Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;

3.4 - Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;

3.5 - Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;

3.6 - No caso de mais de um lote, deverá ser apresentado Certidão de Remembramento ou Desmembramento ou Decreto de Remanejamento para o imóvel;

3.7 - ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e do(s) responsável(eis) técnico(s) pela obra;

3.8 - Projeto completo contendo: planta de situação; planta baixa e locação; planta de cobertura; cortes; fachadas; quadro de áreas;
3.9 - Em caso de aprovação, por pessoa física ou jurídica, não proprietário do imóvel, deverá constar documentação comprovando relação jurídica do interessado com o referido proprietário / imóvel requerido;

3.10 - Quando o projeto tiver seu uso alterado, deverá ser apresentado documento de Uso do Solo Aprovação de Projeto.

4. ALVARÁ DE ACRÉSCIMO
4.1 – Certidão de matrícula (proprietário) e interessado (relação jurídica com o imóvel);
4.2 – Croqui explicativo sobre o acréscimo;
4.3 – Declaração de responsabilidade;
4.4 – Documentos da Pessoa Física / Jurídica;
4.5 – Requerimento.
5. ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

5.1 – ART de Demolição;
5.2 – Certidão de Matrícula (proprietário) e interessado (relação jurídica com o imóvel);
5.3 – Certidão de ônus;
5.4 – Declaração de responsabilidade;
5.5 - Documentos da Pessoa Física / Jurídica;
5.6 – Requerimento.
6. REVALIDAÇÃO DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO
6.1 – Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
6.2 – Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
6.3 – Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
6.4 – Alvará de Construção do projeto anteriormente aprovado.
7. ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE MICRO REFORMA
7.1 – Certidão de Matrícula (proprietário) e interessado (relação jurídica com o imóvel);
7.2 – Declaração de responsabilidade;
7.3 – Documentos da Pessoa Física / Jurídica;
7.4 - Requerimento.
8. ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO PARA TAPUMES
8.1 – ART de execução;
8.2 – ART de projeto;
8.3 - Certidão de Matrícula (proprietário) e interessado (relação jurídica com o imóvel);
8.4 – Croqui cotado;
8.5 - Declaração de responsabilidade;
8.6 – Documentos da Pessoa Física / Jurídica
8.7 - Requerimento.
9. ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS
9.1 – ART de execução;
9.2 – Certidão de Matrícula (proprietário) e interessado (relação jurídica com o imóvel);
9.3 – Declaração de responsabilidade;
9.4 - Documentos da Pessoa Física/Jurídica;
9.5 - Requerimento.

Principais etapas do serviço

A documentação necessária e as etapas dos serviços realizados estão disponíveis no Decreto 2559/2018.

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela
Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto arquitetônico e emissão do Alvará de Construção

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas;

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

Local e/ou formas de manifestação

On line - Sistema Alvará Fácil:
https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fatende%2fSolicitacoes.aspx
Presencial: Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Construção - Alvará Fácil

Descrição do Serviço

- Preenchimento online;
- Pagamento de taxas;
- Emissão do Alvará de Construção em até 24 horas.

Previsão de Auditoria para os projetos aprovados, vai sistema Alvará Fácil com emissões em até 24 horas.

Previsão de prazo para entrega

Alvará Fácil - para tipologias: habitação unifamiliar, geminada e seriada até 4 unidades - prazo de 24 horas para emissão do Alvará.

Requisitos e documentos necessários

Documentação necessária:

- Requerimento para aprovação de projeto, preenchido e assinado, conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das Informações – preenchida e assinada conforme modelo;
- Certidão de registro do lote atualizada, com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Documentos pessoais de pessoa física e documentos de pessoa jurídica;
- informar o documento de uso do solo do imóvel para aprovação de projeto, contendo todos os lotes e vias, dentro do prazo de validade na data de abertura do processo;
- No caso de mais de um lote, deverá ser apresentada Certidão de Remembramento ou Desmembramento ou Decreto de Remanejamento para o imóvel;
- ART/RRT de Caixa de Recarga;
- ART/RRT de Execução do Projeto;
- ART/RRT de Projeto;
- Projeto completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de situação, planta baixa e de locação, planta dos pavimentos, cobertura, fachadas, quadro de áreas e dois cortes;
- Em caso de aprovação, por pessoa física ou jurídica, não proprietário do imóvel, deverá constar documentação comprovando relação jurídica do interessado com o referido proprietário / imóvel requerido.

Principais etapas do serviço

A abertura do processo pela internet ocorrerá por meio do sistema “Alvará Fácil”, com upload de dados e arquivos do projeto no sítio eletrônico da Prefeitura de Goiânia, instituído pelo Decreto nº 1.551, de 28 de abril de 2017 c/c Decreto nº. 2.559, de 13 de dezembro de 2018:

- Cadastro do processo eletrônico;
- Inserção de documentos pessoais;

- (ITU) Imposto Territorial Urbano ou (IPTU) Imposto Predial e Territorial Urbano da Obra;
- Processo de uso do solo;
- Tipo de habitação;
- Número de pavimentos;
- Área a ser construída;
- (ART) Anotação de Responsabilidade Técnica ou (RRT) Registro de Responsabilidade Técnica de Execução, Caixa de Recarga e Projeto de Arquitetura;
- Certidão de Registro da Matrícula ou Escritura (proprietário) ou Interessado (Relação Jurídica com o imóvel), em formato PDF;
- Declaração de Responsabilidade devidamente preenchida, em formato PDF;
- Projeto, em formato DWG; e projeto, em formato PDF.

** Alvará Fácil - Automático

Formas de Prestação do Serviço

Solicitação de forma on-line pelo Sistema Alvará Fácil

Local e/ou formas de manifestação

Dúvidas sobre o sistema: (62) 3524-6380
Dúvidas sobre projeto arquitetônico: (62) 3524-6381

Denúncias e Ordens de Serviço - Código de Posturas

Descrição do Serviço

Serviço realizado pela Diretoria de Fiscalização e suas Gerências, necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização, e ainda, as relativas à localização ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, além de transportes urbanos e postura no trânsito.

Promover notificação, autuação, embargo, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da legislação vigente.

Previsão de prazo para entrega

Aproximadamente 30 dias.
Requisitos e documentos necessários
A solicitação de fiscalização/denúncia ocorre totalmente on-line, no link: https://www.goiania.go.gov.br/html/e156/index.htm
Principais etapas do serviço
• Ouvidoria e Atendimento • Denúncia e/ou Ordem de Serviço recebida pela Gerência responsável pela fiscalização; • Ordem de Serviço repassada ao fiscal; • Fiscal realiza auditoria para verificar se existe licenciamento ou alguma ação fiscal anterior, juntada de processos, e após realiza vistoria in loco a procedência da denúncia e realiza as ações fiscais cabíveis; • Ordem de Serviço é respondida pelo fiscal no site, no link: https://www.goiania.go.gov.br/html/e156/index.htm.
Formas de Prestação do Serviço
Totalmente on-line.
Local e/ou formas de manifestação
Através do site: https://www.goiania.go.gov.br/html/e156/index.htm

Geoprocessamento - Mapa Fácil

Descrição do Serviço
• Análise de processos e Vistoria in loco.
Previsão de prazo para entrega
• Atualização do Mapa - 20 dias; • Inserção de novos loteamentos - 30 dias; • Cadastro de bairros, logradouros, e áreas públicas - 25 dias.

Requisitos e documentos necessários
• Documentos pessoais; • Planta e projeto dos loteamentos; • CD com plantas georreferenciadas.
Principais etapas do serviço
Via protocolo da SEPLANH e Lojas do ATENDE FÁCIL.
Formas de Prestação do Serviço
• Podem ser visualizadas no Mapa Fácil
Local e/ou formas de manifestação
Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Utilização para Áreas Públicas

Descrição do Serviço
Permissionar áreas a entidades públicas e privadas.
Previsão de prazo para entrega
• Permissão de uso - 20 dias; • Usucapião - 25 dias; • Concessão de uso - 30 dias.
Requisitos e documentos necessários
• Documentos pessoais; • Requerimentos; • Solicitação de alienação de áreas públicas.
Principais etapas do serviço
Analisar de forma geral Vistoria in loco

Formas de Prestação do Serviço
Presencial.
Local e/ou formas de manifestação
• Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Processo de Remanejamento

Descrição do Serviço
Projeto de remembramento e desmembramento realizado em forma conjunta de um único processo, aberto fisicamente.
Previsão de prazo para entrega
Até 100 dias para emissão do Decreto de Remanejamento.
Requisitos e documentos necessários
• ART de projeto; • Certidão de registro do imóvel; • Projeto; • Termo e declaração de responsabilidade dos proprietário e profissional; • Memorial descritivo preenchido no sistema pelo contribuinte; • Parecer favorável da área técnica; • Parecer favorável da área jurídica da SEPLANH e da PROCURADORIA.
Principais etapas do serviço
Verificar o projeto elaborado de remanejamento; Verificar a documentação processual; Pagamento da Taxa; Emissão de parecer pela Chefia de Advocacia Setorial e elaboração da Minuta de Decreto; Parecer da Procuradoria Geral do Município; Emissão e publicação do decreto pela Superintendência da Casa Civil da Secretaria Municipal de Governo.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial em nossas lojas de atendimento.

Local e/ou formas de manifestação

Lojas de Atendimento:

- Park Lozandes - Paço Municipal;
- Estação Ferroviária - em frente à Câmara Municipal de Goiânia;
- Cidade Jardim - Shopping Cidade Jardim.

Parcelamento do Solo

Descrição do Serviço

CLASSIFICAÇÃO DE PROJETOS POR CATEGORIA

PROJETOS DE PARCELAMENTO SIMPLIFICADOS: Projetos que possuam áreas, glebas ou quinhões com tamanho menor ou igual a 62.500,00m²;

PROJETOS DE PARCELAMENTO COMPLETOS: Projetos que possuam áreas, glebas ou quinhões com tamanho maior que 62.500,00m² e Projetos vinculados diretamente às políticas públicas municipais, estaduais e federais, bem como os projetos com características específicas.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS

ABERTURA DE PROCESSO – A abertura de processos para a análise e aprovação de projetos de parcelamentos junto à Prefeitura Municipal de Goiânia deverá ser realizada nas lojas de atendimento. É obrigatória a apresentação de todos os documentos elencados no ANEXO 1 deste Decreto;

ANÁLISE DO PROCESSO – o processo protocolado junto à Prefeitura Municipal de Goiânia terá sua documentação verificada e após, será analisado o projeto urbanístico da solicitação de parcelamento. Uma vez analisado toda a documentação e o referido projeto, o processo administrativo será assim encaminhado:

ENCAMINHAMENTO AO PROTOCOLO – caso não haja nenhuma pendência na documentação e no projeto urbanístico o interessado deverá anexar os projetos complementares e a licença de instalação emitida pela Agência Municipal do Meio Ambiente; e

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA – após anexar o solicitado pelo município e sem nenhuma pendência será emitido autorização para o pagamento da taxa relativa ao cálculo final, pelo número de lotes e pela área a parcelar;

ELIMINAÇÃO DE PENDÊNCIAS E EFETIVAÇÃO DE CORREÇÕES – caso a equipe técnica da Prefeitura identifique a necessidade de anexar documentos, fazer esclarecimentos ou efetuar correções no projeto urbanístico, será emitido parecer com a lista de todas as pendências e correções a ser anexado no processo. O referido processo será disponibilizado ao interessado no protocolo da SEPLANH para as respectivas providências e consequente retorno para conclusão da análise.

CONCLUSÃO DA ANÁLISE DO PROCESSO – na conclusão da análise do processo será conferido o solicitado no Parecer anteriormente expedido. Concluída esta etapa, o processo administrativo será assim encaminhado:

ENCAMINHAMENTO AO PROTOCOLO – caso não haja nenhuma pendência na documentação e no projeto urbanístico o interessado deverá anexar os projetos complementares e a licença de instalação emitida pela Agência Municipal do Meio Ambiente; e

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA – após anexar o solicitado pelo município e sem nenhuma pendência será emitido autorização para o pagamento da taxa relativa ao cálculo final, pelo número de lotes e pela área a parcelar;

INDEFERIMENTO DO PROCESSO – caso não tenha sido atendido o solicitado no Parecer da Gerência o processo será *INDEFERIDO*.

RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO – o interessado terá seu recurso avaliado conforme legislação municipal vigente – Lei nº. 9861, de 30 de Junho de 2016 e sucedâneos.

Previsão de prazo para entrega

** 40 dias para realização das etapas compreendidas entre o protocolar do processo e a análise da documentação e projeto urbanístico de parcelamento.

** 40 dias para realização da etapa compreendida entre análise do processo e do projeto urbanístico de parcelamento, bem como a correção de todas as pendências apontadas nesta análise.

** 15 dias para o interessado contestar o indeferimento do processo, a partir da publicação do despacho pela SEPLANH no site da Prefeitura Municipal de Goiânia (sistema de processos), nos termos da Lei Municipal nº 9.861/2016;

** 15 dias para realização das etapas compreendidas entre a solicitação do recurso interposto pelo interessado e seu julgamento, por parte da comissão instaurada pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

PARCELAMENTO SIMPLIFICADO – vencidas todas as etapas anteriormente descritas, que se fizerem necessárias e efetuado o pagamento das taxas envolvidas neste processo administrativo, será encaminhado à Chefia de Advocacia Setorial para avaliação da Minuta de Certidão apresentada pela Gerência competente e posterior encaminhamento ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação para conferência e assinatura.

PARCELAMENTO COMPLETO – vencidas todas as etapas anteriormente descritas, que se fizerem necessárias e efetuado o pagamento das taxas envolvidas neste processo administrativo, será encaminhado à Chefia de Advocacia Setorial para avaliação da Minuta de Decreto apresentada pela Gerência competente e posterior encaminhamento à Procuradoria Geral do Município.

Requisitos e documentos necessários

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento informando a tipologia de uso do parcelamento pretendido incluindo número de IPTU / ITU;
- Declaração de Responsabilidade das Informações (modelo);
- Termo de Responsabilidade dos Profissionais envolvidos no Parcelamento (modelo);

- Deverão ser informados: Telefone para contato, Nome ou razão social, Endereço da gleba, Área total da gleba (m²), CAE / ISSQN do (s) autor (es) do Projeto de Urbanismo e do Responsável Técnico, CAE / ISSQN da empresa, caso o proprietário seja pessoa jurídica;
- Certidão de Matrícula atualizada, especificamente da área objeto do parcelamento;
- Procuração Pública com poder específico, caso o interessado não seja o proprietário da gleba;
- Licença Ambiental Prévia emitida pela Agência Municipal do Meio Ambiente, em conformidade com a Resolução CONAMA nº. 412/2009, art. 8º, inciso I, bem como os pareceres citados na Licença expedida;
- Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do CAU do Autor do Projeto Urbanístico e da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do CREA do Responsável Técnico pela implantação do parcelamento;
- Planta Topográfica em escala 1:1000 com ART do responsável pelo projeto e devidamente assinada;
- Incluir uma Planta de Situação, na escala 1:5.000, na mesma prancha da Planta Topográfica, com as vias de acesso existentes;
- Certidão de Registro com matrículas desmembradas ou remembradas no processo de parcelamento do solo, quando for o caso;
- Se o requerente for pessoa jurídica, deverá ser anexado cópia do Contrato Social ou Estatuto da referida empresa atualizado, bem como a Certidão Negativa de Tributos Declarados (ISSQN) do proprietário da gleba.

DIRETRIZES GERAIS DE PARCELAMENTO:

- Acesso consolidado, com 15,00m da largura da via para loteamento máximo com até 800 unidades;
- Acesso consolidado, com 30,00m da largura da via para loteamento com 800 unidades acima;
- Reserva legal averbada na escritura;
- Levantamento topográfico;
- Planta topográfica planialtimétrica cadastral;
- Dimensão dos lotes;
- Sistema viário;
- Equipamentos públicos comunitários, urbanos e áreas verdes;
- Licença Prévia e Licença de Instalação;
- Projetos Complementares:

- Projeto da rede de energia elétrica com orçamento (aprovado pela CELG);
- Projeto da rede de iluminação pública com orçamento (aprovado pela SEINFRA);
- Projeto da rede de abastecimento de água e coleta de esgoto com orçamento (aprovado pela SANEAGO);
- Projeto de lançamento das águas pluviais da drenagem (aprovado pela SEINFRA e/ou AMMA);
- Projeto de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas com orçamento (aprovado pela SEINFRA);
- Projeto de instalações preventivas de proteção contra incêndio, explosão e pânico aprovado pelo CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS.

Principais etapas do serviço

• Classificação de projetos por categoria
• Procedimentos:
o Abertura de processo;
o Análise do processo;
o Encaminhamento ao protocolo;
o Autorização de pagamento de taxa ou eliminação de pendências e efetivação de correções, conclusão da análise do processo;
o Encaminhamento ao protocolo para pagamento de taxa;
o Parecer da chefia de advocacia setorial;
o Parecer da procuradoria geral do município;
o Emissão do decreto pela superintendência da casa civil da secretaria municipal de governo.

Formas de Prestação do Serviço

Abertura de processo presencial com assunto de Parcelamento do Solo e anteriormente à abertura do processo de Parcelamento do Solo é necessário abertura do processo de Consulta Possibilidade de Parcelamento.

Local e/ou formas de manifestação

Nas lojas de atendimento Atende Fácil.

Cadastro Habitacional

Descrição do Serviço

Empreendimentos habitacionais municipais e/ou com parceria junto ao município.

Previsão de prazo para entrega

Comprovante no ato da inscrição e depois será realizado sorteio eletrônico divulgado nas mídias sociais e impressa.

Requisitos e documentos necessários

- RG
- CPF
- Comprovante de Endereço (5 anos residência em Goiânia)
- Comprovante de Renda (até 5 salários mínimos)
- Se possuir alguma deficiência, apresentar laudo com o número do CID.

Principais etapas do serviço

- Cadastro Habitacional;
- Aguardar cronograma e sorteio eletrônico dos empreendimentos vinculados ao Programa Minha Casa Minha Vida e demais com parceria junto ao município;
- As portarias abaixo determinam a priorização dos candidatos;
- **Legislação:**
- Lei Municipal nº. 10231 / 2018;
- PORTARIA Nº 595, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 – Ministério das Cidades
- PORTARIA Nº 412, DE 6 DE AGOSTO DE 2015 – Ministério das Cidades
- PORTARIA Nº 163, DE 06 DE MAIO DE 2016 – Ministério das Cidades
- PORTARIA Nº 321, DE 14 DE JULHO DE 2016 – Ministério das Cidades – Famílias com incidência de Microcefalia
- A Caixa Econômica Federal, nos casos do Programa Minha Casa Minha Vida, fará a análise documental e parecer final, no intuito da família fazer jus ou não ao recebimento do imóvel.
- Após recebimento do imóvel, as famílias beneficiadas serão acompanhadas pela empresa responsável pelos serviços de

elaboração e execução do PDST (Plano de Desenvolvimento Sócio Territorial), inseridos no Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV.

Local e/ou formas de manifestação

• A inscrição é realizada por meio do Aplicativo Prefeitura 24 horas, no site da Prefeitura de Goiânia, em www.goiania.go.gov.br, ou nas Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Uso do Solo

Descrição do Serviço

1. Para comércio com uso definido e com área até 5000,00 m²: emissão pela gerência de informação do uso do solo no sistema e-doc, após verificação da legislação;
2. Para comércio com uso definido e com área superior a 5000,00m²: emissão pelo comitê técnico de análise de uso e ocupação do solo;
3. Para habitação e comércio sem uso definido: emissão pela gerência de informação do uso do solo no sistema e-doc, após verificação da legislação;
4. Somente habitacional - uso do solo fácil.

Uso do Solo Atividade Econômica:

1. Para atividade com área superior até 5000,00m²: emissão pela gerência de informação do uso do solo no sistema e-doc, após verificação da legislação;
2. Para atividade com área superior a 5000,00m²: emissão pelo comitê técnico de análise de uso e ocupação do solo.

Previsão de prazo para entrega

Uso do Solo Aprovação de projeto:

1. Para comércio com uso definido e com área até 5000,00 m² - até 20 dias;
2. Para comércio com uso definido e com área superior a 5000,00m² - até 30 dias;
3. Para habitação e comércio sem uso definido - até 20 dias;

4. Somente habitacional - uso do solo fácil.

Uso do Solo Atividade Econômica:

1. Para atividade com área superior até 5000,00m² - até 20 dias;
2. Para atividade com área superior a 5000,00m² - até 30 dias

Requisitos e documentos necessários

Só é necessário anexar documento quando solicitado pela Gerência de Informação do Uso do Solo e Comitê Técnico de Análise de Uso e Ocupação do Solo.

Principais etapas do serviço

Uso do Solo Aprovação de Projeto:

1. Para Comércio com uso definido - Clique Aqui
2. Para Habitação e Comércio sem uso definido - Somente presencial em nossos postos de atendimento

Uso do Solo Atividade Econômica - Clique Aqui

Formas de Prestação do Serviço

Online e Presencial.

Local e/ou formas de manifestação

Presencial - Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Programa Adote uma Praça

Descrição do Serviço

O Programa Adote Uma Praça viabiliza ações conjuntas da Administração Pública Municipal com a iniciativa privada, pessoas físicas ou jurídicas, sociedade civil organizada e demais entes públicos nos seguintes equipamentos públicos comunitários e Áreas Públicas Municipais (APMs):

- Praças e demais áreas verdes;
- Monumentos;
- Outras APMs, de acordo com o órgão municipal de planejamento.

** Para o caso de bens tombados deverá haver parecer favorável do órgão responsável pelo tombamento.

** Para os efeitos desta Lei não se incluirão entre as áreas verdes os parques urbanos.

O Programa Adote Uma Praça tem por objetivo:

- incentivar e viabilizar ações para a implantação, conservação, manutenção e/ou execução de melhorias urbanas, ambientais e paisagísticas dos equipamentos públicos comunitários ou APMs;
- aperfeiçoar as condições de uso dos espaços públicos e entornos, com melhorias na iluminação, limpeza e segurança;
- incentivar a instalação e a manutenção de mobiliário urbano;
- priorizar a recuperação da paisagem urbana e a manutenção da biodiversidade existente no Município;
- Implantar e expandir o acesso à internet nos equipamentos públicos comunitários e APMs.

Previsão de prazo para entrega

Mediante Termo de Compromisso com até 3 anos para manter o local, podendo ser prorrogável.

Requisitos e documentos necessários

1. **PROPOSTA 1**: Conservação e Manutenção: Proposta de conservação e manutenção que pretenda realizar; Proposta de período de vigência para o Termo de Cooperação; Pessoa física: documento de identidade, CPF, comprovante de residência (cópia); Pessoa jurídica: Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou Ato constitutivo e alterações subsequentes, Alvará de Localização e Funcionamento, CNPJ (cópia); Procuração se for o caso.
2. **PROPOSTA 2**: Implantação ou Intervenção pretendida: Proposta executiva da implantação ou intervenção pretendida,

devidamente instruída, com projetos, memoriais descritivos, cronogramas e outros documentos pertinentes, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), nos termos da legislação; Proposta de período de vigência para o Termo de Cooperação; Pessoa física: documento de identidade, CPF, comprovante de residência (cópia);
Pessoa jurídica: Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou Ato constitutivo e alterações subsequentes, Alvará de Localização e Funcionamento, CNPJ (cópia); Procuração se for o caso.

Principais etapas do serviço

Para solicitação de parceria junto ao Programa, a parte interessada deverá proceder abertura de processo administrativo junto a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, contendo toda a documentação descrita.
O Termo de Cooperação poderá ser revogado a qualquer momento por ato unilateral e escrito, devidamente justificado, pelo titular desta Secretaria, em razão do interesse público ou por solicitação do adotante.
A Superintendência de Planejamento Urbano e Gestão Sustentável – SUPPUG fica responsável pela publicação, elaboração e manutenção do cadastro atualizado dos bens adotados.
A Secretaria Geral da SEPLANH fica responsável pela publicação das propostas apresentadas e Termo de Cooperação no Diário Oficial do Município de Goiânia.
Para cada Termo de Cooperação realizado entre o poder público municipal e a parte adotante será designado um fiscal, servidor técnico da SUPPUG, que acompanhará a execução do projeto urbano-paisagístico.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial.

Local e/ou formas de manifestação

Solicitação feita na Secretaria Geral da SEPLANH.

Certidão de Conclusão de Obra

Descrição do Serviço

Consiste em documento obrigatório, comprobatório da conclusão da obra, em conformidade com o ato de autorização ou licenciamento.

Previsão de prazo para entrega

Aproximadamente 60 dias.

Requisitos e documentos necessários

• Informar:
- nome e telefone (s) para contato;
- número do IPTU ou ITU do imóvel;
- número da identidade ou CPF do proprietário;
- número do processo de aprovação de projeto.

• Anexar:
- Declaração cadastral do imóvel – BIC;
- Certificado de conformidade para habite-se do corpo de bombeiros (original), para toda edificação não habitacional, independente da área construída. Quanto às habitações, tal exigência será somente para as coletivas;
- Vistoria arborização urbana fornecida pela Gerência de Arborização da AMMA;
- Para a emissão da certidão de conclusão de obra será necessário a apresentação da comprovação da quitação do ISS;

** Ocorrendo mudança quanto a propriedade do imóvel, entre a aprovação do projeto e a solicitação da certidão de conclusão de obra, anexar cópia da certidão do cartório de registro de imóveis e documentação pessoal.

Principais etapas do serviço

- AGÊNCIA DE ATENDIMENTO – ABERTURA DE PROCESSO;
- SEPLANH/GERADM para juntar projeto aprovado e alvará de construção;
- SEPLANH/GERFEP para vistoria fiscal;

- SEPLANH/CAPCCO para análise e liberação pagamento das taxas de CCO E ISS;
- SEPLANH/GERADM – recolhimento das taxas de CCO E ISS;
- SEPLANH/CAPCCO para emissão da certidão de conclusão de obra;
- ATENDE FÁCIL – entregar a certidão de conclusão de obra;
- Diretoria da receita tributária atualizar cadastro imobiliário;
- SEPLANH/GERADM arquivar.

Formas de Prestação do Serviço

• Presencial e on-line, por meio do PED – Procedimento Eletrônico Digital.

Local e/ou formas de manifestação

Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Autorização de Micro Reforma

Descrição do Serviço

Micro Reforma – Obra em edificação existente na qual não haja supressão ou acréscimo de área e de pavimento com pequenas intervenções, tais como: reparos para conservação do imóvel, troca de acabamentos, de cobertura, de instalações elétricas e hidráulicas. Considera-se, ainda, como Micro Reforma, as modificações na compartimentação interna e/ou fachadas em edificação de qualquer natureza, sem alteração na categoria de uso instalada, assim como adequação do espaço das edificações comerciais para mudança de atividade econômica, não sendo admitidas como micro reformas:

- modificação em edificação residencial existente para adequação do espaço para uso de outra natureza, neste caso, tratando-se de reforma;
- modificação em edificação comercial existente com atividade econômica única para adequação do espaço para várias atividades econômicas, neste caso, tratando-se de reforma;
- modificação em Postos de Abastecimentos e Serviços em Automóveis existente para adequação do espaço para uso de outra natureza, neste caso, tratando-se de reforma;
- edificação com elementos de interesse histórico e cultural e para aquela, objeto de tombamento em nível federal pelo Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, neste caso, tratando-se de restauro, conforme art. 16, deste Código.

** Excetua-se do Alvará de Autorização a obra em edificação existente na qual não haja supressão ou acréscimo de área e de pavimento, destinada à manutenção, conservação, asseio, troca de acabamentos, troca de esquadrias, reparo de cobertura e de instalações elétricas, hidráulicas e outras, em habitação unifamiliar e unidade edificada com área construída máxima de 540m²(quinhentos e quarenta metros quadrados).

Previsão de prazo para entrega

A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizadas, respectivamente, pela Chefia de Advocacia Setorial (CHEADV) e pela Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos (DIRAAP), com anuência

da Superintendência da Ordem Pública (SUPORD), da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH).

Requisitos e documentos necessários

• Processo protocolado no Atende Fácil, com os documentos necessários, conforme assunto a ser requerido e licenciado.
• As documentações necessárias são:

- Requerimento de alvará de micro reforma, preenchido e assinado conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;
- Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
- Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
- No caso de locação, apresentar contrato de locação, contendo cláusula permitindo qualquer tipo de reforma.

Principais etapas do serviço

A documentação necessária e as etapas dos serviços realizados estão disponíveis no Decreto 2559/2018.
Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela
Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e emissão do alvará de autorização.

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas.
** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

Local e/ou formas de manifestação
Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Autorização para instalação de Stand de Vendas

Previsão de prazo para entrega
Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.
Requisitos e documentos necessários
• A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizadas, respectivamente, pela Chefia de Advocacia Setorial (CHEADV) e pela Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos (DIRAAP), com anuência da Superintendência da Ordem Pública (SUPORD), da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH). • Decreto nº. 731/2016: clique para acessar • PESSOA FÍSICA – CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO PROPRIETÁRIO; • PESSOA JURÍDICA – CNPJ E CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL OU ESTATUTO DA EMPRESA; Alvarás, Licenças e Certidões • CÓPIA DA CERTIDÃO DE REGISTRO DO IMÓVEL, CONSTANTE DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DO PROJETO ARQUITETÔNICO DA EDIFICAÇÃO DEFINITIVA; • DOCUMENTO DE USO DO SOLO CONTENDO A ATIVIDADE – CNAE Nº. 731900200; • CROQUI DO STAND DE VENDAS, CONTENDO: PLANTA DE SITUAÇÃO, PLANTA BAIXA E LOCAÇÃO, UM CORTE COMPROVANDO A ALTURA DA EDIFICAÇÃO PROVISÓRIA, BEM COMO A RESPECTIVA ÁREA TOTAL A SER CONSTRUÍDA E O QUANTITATIVO DA RESERVA TÉCNICA PARA VAGAS DE ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS INTERNAS AO LOTE; • CÓPIA DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO EMITIDO PARA A EDIFICAÇÃO DEFINITIVA NO MESMO ENDEREÇO DO STAND OU CÓPIA DO PROTOCOLO DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PROJETO EM ANDAMENTO. PARA OS CASOS DE STAND DE VENDAS EM LOCAIS NÃO PROVISÓRIOS DEVERÃO SER PROTOCOLADOS APROVAÇÃO DE PROJETO E LICENÇA – ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E A DOCUMENTAÇÃO É CONFORME DECRETO Nº. 2559/2018:

• Requerimento de alvará de autorização para instalação de Stand de Vendas, preenchido e assinado conforme modelo;
• Declaração de Responsabilidade das informações devidamente preenchida e assinada conforme modelo;
• Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
• Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
• Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
• Documento de uso do solo, específico para Stand de Vendas;
• ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e do(s) responsável(eis) técnico(s) pela obra;
• Projeto completo do stand de vendas contendo: planta de situação, planta baixa, de locação, planta de cobertura, cortes, fachada e quadro de áreas.

Principais etapas do serviço

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e emissão do Alvará de Autorização

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas.

Local e/ou formas de manifestação

Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Aceite

Descrição do serviço

O tempo de existência da edificação comprovar-se-á através da Vistoria Fiscal e, pelo menos um, dos seguintes documentos:

I - Declaração de energização da edificação emitida pela CELG ou talão de energia anterior a 19/10/1995;

II - Talão de IPTU emitido anterior a 19/10/1995;

III - Averbação da edificação em Cartório;

IV - Planta Aerofotogramétrica de 1992.

** Para as construções de até 200m² (duzentos metros quadrados) fica dispensável o projeto de arquitetura, exigindo-se apenas um croqui cotado da situação da construção.

** Para as edificações verticais será acrescido o valor correspondente a 1.000% (mil por cento) sobre as taxas cobradas referentes ao parágrafo anterior, a título de multa formal de ofício.

** Para as edificações verticais que estiverem ocupando o recuo frontal será cobrada multa formal de ofício correspondente a 1.500% (mil e quinhentos por cento) da taxa de aprovação de projetos.

** Os processos de Alvará de Aceite, após a análise documental pela CHEADV, deverão ser encaminhados para emissão de Laudo de Vistoria Fiscal pela Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), para posterior análise do projeto arquitetônico pela DIRAAP.

Previsão de prazo para entrega

Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

Requisitos e documentos necessários

- Requerimento de alvará de aceite, preenchido e assinado conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;

- Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão, constando a averbação da edificação;
- Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
- Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
- Talão de IPTU emitido anterior a 19/10/1995 ou Declaração de energização emitida anterior a 19/10/1995 ou Planta Aerofotogramétrica de 1992;
- Para construções de até 200,00m² apresentar croqui cotado conforme a situação da construção;
- Em caso de área edificada superior a 200,00m², projeto completo do levantamento arquitetônico da edificação, contendo: planta de situação, planta baixa e locação, planta dos pavimentos, cobertura, fachadas, quadro de áreas e polilinha e ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e do(s) responsável(eis) técnico(s) do levantamento;
- No caso de mais de um lote, deverá ser apresentado Certidão de Remembramento ou Desmembramento ou Decreto de Remanejamento para o imóvel.

Principais etapas do serviço

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e/ou emissão do alvará de aceite.

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas;

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

Local e/ou formas de manifestação

Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Acréscimo

Descrição do serviço

**Será expedido Alvará de Licença, independente de aprovação do projeto para acréscimo de até 27,00m 2 (vinte sete metros quadrados).

** A licença para acréscimo só será concedida para edificações cujo projeto tenha sido devidamente aprovado pela Prefeitura, sendo permitida apenas uma licença de acréscimo para a mesma edificação.

** O referido acréscimo poderá correr até a divisa de uma das laterais e/ou fundo do lote, desde que, somente em pavimento térreo.

Previsão de prazo para entrega

Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

Requisitos e documentos necessários

- Requerimento de alvará de acréscimo, preenchido e assinado conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;
- Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
- Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
- Croqui explicativo sobre o Acréscimo pretendido, contendo número do Alvará de Construção emitido para o imóvel.

Principais etapas do serviço

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;

- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e emissão do alvará de acréscimo.

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas;
** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

Local e/ou formas de manifestação

Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Demolição

Descrição do serviço

** Consiste em documento contendo expressa concordância com a demolição total ou parcial de qualquer obra e/ou edificação.

** Quando se tratar de demolição de edificação com mais de 02 (dois) pavimentos ou mais de 7,00m (sete metros) de altura, exigir-se-á a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado para execução do ato.

Previsão de prazo para entrega

• Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

Requisitos e documentos necessários

• Requerimento de alvará de demolição, preenchido e assinado conforme modelo;
• Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;

• Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão em conjunto com a Certidão Negativa de Ônus do imóvel;
• Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
• Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
• Para edificações com dois ou mais pavimentos, ou térrea com altura superior a 7,00m (sete metros), deverá ser anexada ART/RRT específica para demolição. + Principais Etapas do Serviço Alvarás, Licenças e Certidões
Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão às seguintes fases:
• Abertura de processo;
• Análise do processo documental;
• Análise do projeto arquitetônico;
• Aprovação do projeto e emissão do alvará de demolição.

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas;

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

Local e/ou formas de manifestação

Presencialmente: Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Regularização

Descrição do serviço

** Fica instituído o Alvará de Regularização para edificações estruturalmente definidas após 19 de outubro de 1995.

** Entende-se por edificações estruturalmente definidas aquelas concluídas ou em fase de cobertura, com lajes ou telhados definitivos, ou ainda aquelas parcialmente concluídas, desde que os pavimentos para os quais se solicita a regularização estejam estruturalmente concluídos e ainda apresentem a estrutura, a alvenaria e o revestimento externo concluído.

Previsão de prazo para entrega

Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

Requisitos e documentos necessários

- Requerimento de alvará de regularização, preenchido e assinado conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;
- Informar se o imóvel está interditado e/ou embargado ou se a edificação existente está em conformidade a Ortofoto de 2016;
- Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
- Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
- Documento de Uso do Solo Aprovação de Projeto para identificação da área e não atendimento dos parâmetros urbanísticos;
- Apresentar projeto completo do levantamento arquitetônico da edificação, contendo: planta de situação, planta baixa e locação, planta dos pavimentos, cobertura, fachadas, quadro de áreas e polilinha;
- ART/RRT de atuação de levantamento da edificação assinado por profissional habilitado, juntamente com relatório / laudo técnico que conste o tipo de estrutura, condições de segurança e habitabilidade da edificação, registros fotográficos da situação atual do imóvel;
- No caso de mais de um lote, deverá ser apresentada Certidão de Remembramento ou Desmembramento ou Decreto de Remanejamento para o imóvel.

Principais etapas do serviço

** Os processos de Alvará de Regularização, após a análise documental pela CHEADV, deverão ser encaminhados para emissão de Laudo de Vistoria

Fiscal pela Diretoria de Fiscalização (DIRFIS), para posterior análise do projeto arquitetônico pela DIRAAP.

Formas de Prestação do Serviço

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e emissão do alvará de regularização.

Local e/ou formas de manifestação

Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Autorização de Equipamentos ou Instalações Diferenciados e Elementos Urbanos

Descrição do serviço

** Obra ou construção com características excepcionais àquelas conceituadas neste Código e que envolvem processos edilícios, tais como: instalações comerciais de material removível locadas em lote exclusivo, edificação transitória para amostra e exposição, torres de transmissão, estações elevatórias, caixas d'água, quadras esportivas, máquinas elevatórias especiais e monumentos, obeliscos, coretos, bustos, dentre outros, situados em logradouros públicos.

** A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizadas, respectivamente, pela Chefia de Advocacia Setorial (CHEADV) e pela Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos (DIRAAP), com anuência da Superintendência da Ordem Pública (SUPORD), da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH).

Previsão de prazo para entrega

Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

Requisitos e documentos necessários

- Requerimento de autorização de equipamentos ou instalações diferenciados e elementos urbanos, preenchido e assinado conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;
- Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
- Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
- ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e do(s) responsável(eis) técnico(s);
- Uso do solo específico para a atividade solicitada;
- Em caso de aprovação, por pessoa física ou jurídica, não proprietário do imóvel, deverá constar documentação comprovando relação jurídica do interessado com o referido proprietário / imóvel requerido.

PARA OS CASOS DE TORRE DE TRANSMISSÃO (ANTENAS), DEVE SER PROTOCOLADO PROCESSO DE ALVARÁ DE TORRE DE TRANSMISSÃO, CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO PREVISTA NO DECRETO Nº. 3268/2017:

- Requerimento;
- Contrato Social da empresa detentora da infraestrutura de suporte;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da empresa detentora pela infraestrutura de suporte;
- Contrato de locação ou certidão de registro atualizada do imóvel onde a infraestrutura de suporte será instalada ou quando for o caso;
- Procuração, emitida pela empresa detentora da infraestrutura de suporte, com poderes para o signatário do requerimento, quando for o caso;
- Documento legal que comprove a autorização do proprietário ou do possuidor do imóvel ou seus representantes legais, para instalação da infraestrutura de suporte;
- Croqui com fotos e localização da infraestrutura de suporte, informando o tipo de infraestrutura a ser instalada;
- Declaração, devidamente atestada por (ART) Anotação de Responsabilidade Técnica ou (RRT) Registro de Responsabilidade

Técnica de profissional do ramo, de que o projeto atende as diretrizes para a redução do impacto visual das instalações;

- Projeto de implantação da infraestrutura de suporte no lote/área a ser instalada, obedecendo aos recuos previstos neste Decreto;
- Anotação de Responsabilidade Técnica do projeto e da execução da infraestrutura de suporte;
- Vistas/cortes explicativos da quantidade de elementos da infraestrutura de suporte;
- Autorização do COMAR, no caso de infraestrutura do tipo torre, quando a esta estiver instalada em área de segurança e proteção dos aeródromos;
- Declaração do detentor de que as estações de transmissão de radiocomunicação a serem implantadas na infraestrutura de suporte estarão devidamente licenciadas pela Anatel;
- Publicação do Pedido de Licença, conforme Resolução 006/86 CONAMA;
- Laudo de vegetação, quando for caso.

Principais etapas do serviço

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e emissão do alvará de autorização.

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas;

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

Local e/ou formas de manifestação

Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Autorização de Canteiro de Obras

Descrição do serviço

A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizadas, respectivamente, pela Chefia de Advocacia Setorial (CHEADV) e pela Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos (DIRAAP), com anuência da Superintendência da Ordem Pública (SUPORD), da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH).

Previsão de prazo para entrega

Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

Requisitos e documentos necessários

- Requerimento de autorização de canteiro de obras, preenchido e assinado conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;
- Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
- Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
- ART/RRT do(s) responsável(eis) técnico(s);
- Uso do solo específico para a atividade solicitada
- Em caso de aprovação, por pessoa física ou jurídica, não proprietário do imóvel, deverá constar documentação comprovando relação jurídica do interessado com o referido proprietário / imóvel requerido.

Principais etapas do serviço

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e/ou emissão do alvará de autorização.

Formas de Prestação do Serviço
** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas; ** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.
Local e/ou formas de manifestação
Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Construção - Alvará Mais Fácil

Descrição do serviço
** A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizadas, respectivamente, pela Chefia de Advocacia Setorial (CHEADV) e pela Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos (DIRAAP), com anuência da Superintendência da Ordem Pública (SUPORD), da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH). ** Alvará + Fácil - para tipologias: habitação seriada acima de 4 unidades, coletiva, comércio sem uso definido, misto com comércio sem uso definido - prazo de até 90 dias (todo analisado pelo sistema de forma on-line).
Previsão de prazo para entrega
Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.
Requisitos e documentos necessários
Documentação necessária: • Requerimento para aprovação de projeto, preenchido e assinado, conforme modelo; • Declaração de Responsabilidade das Informações – preenchida e assinada conforme modelo;

- Certidão de registro do lote atualizada, com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Documentos pessoais de pessoa física e documentos de pessoa jurídica;
- informar o documento de uso do solo do imóvel para aprovação de projeto, contendo todos os lotes e vias, dentro do prazo de validade na data de abertura do processo;
- No caso de mais de um lote, deverá ser apresentada Certidão de Remembramento ou Desmembramento ou Decreto de Remanejamento para o imóvel;
- ART/RRT de Caixa de Recarga;
- ART/RRT de Execução do Projeto;
- ART/RRT de Projeto;
- Projeto completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de situação, planta baixa e de locação, planta dos pavimentos, cobertura, fachadas, quadro de áreas e dois cortes;
- Em caso de aprovação, por pessoa física ou jurídica, não proprietário do imóvel, deverá constar documentação comprovando relação jurídica do interessado com o referido proprietário / imóvel requerido.

Principais etapas do serviço

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e emissão do alvará de construção.

Formas de Prestação do Serviço

De forma on-line pelo **Sistema Alvará Fácil**

Local e/ou formas de manifestação

Dúvidas sobre o sistema: (62) 3524-6380

Dúvidas sobre projeto arquitetônico: (62) 3524-6381

Numeração Predial Oficial

Descrição do serviço
EMISSÃO DE NÚMEROS PREDIAIS OFICIAIS CONFORME MEDIÇÃO REALIZADA PELOS TÉCNICOS DA ÁREA.
Previsão de prazo para entrega
ATÉ 30 (TRINTA) DIAS.
Requisitos e documentos necessários
DESCRIÇÃO DO IMÓVEL.
Principais etapas do serviço
• SOLICITAÇÃO ON-LINE; • ANÁLISE TÉCNICA; • EMISSÃO E PUBLICAÇÃO DO NÚMERO PREDIAL OFICIAL.
Formas de Prestação do Serviço
ON-LINE E PRESENCIAL PARA RETIRADA DE DÚVIDAS.
Local e/ou formas de manifestação
ON-LINE PELO SISTEMA DE SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

Autorização - Movimento de Terra ou Muro de Arrimo

Descrição do serviço
Todo e qualquer serviço relativo a nivelamento e aterro com alteração topográfica superior a 1,20m, escavação ou corte de terreno ou área, e que não constituam parte integrante de projeto legal em aprovação. A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizadas, respectivamente, pela Chefia de Advocacia Setorial (CHEADV) e

pela Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos (DIRAAP), com anuência da Superintendência da Ordem Pública (SUPORD), da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH).

Previsão de prazo para entrega

Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

Requisitos e documentos necessários

- Requerimento de alvará de autorização para movimentação de terras e/ou muro de arrimo, preenchido e assinado conforme modelo;
- Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo;
- Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão;
- Pessoa física – cópia dos documentos pessoais;
- Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;
- Planta topográfica com a representação dos movimentos de terra a serem feitos e os cortes no terreno;
- ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e do(s) responsável(eis) técnico(s) pela obra.

Principais etapas do serviço

Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão as seguintes fases:

- Abertura de processo;
- Análise do processo documental;
- Análise do projeto arquitetônico;
- Aprovação do projeto e emissão do alvará de autorização

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas;

** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

Local e/ou formas de manifestação

Presencial: Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Certidão de Limites e Confrontações

Descrição do serviço

O pedido de Certidão de Demarcação e Certidão de Limites Confrontações de que trata este Decreto será verificado pela Diretoria de Ordenamento Urbano - Gerência de Documentação, Topografia e Cartografia da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação.

Previsão de prazo para entrega

15 dias para emissão da Certidão.

Requisitos e documentos necessários

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Certidão de Registro do Imóvel atualizada das matrículas dos imóveis;
- Levantamento Topográfico executado com equipamento de precisão centimétrica (Estação Total ou GPS Geodésico), com sobreposição na Planta Urbanística compatibilizada com a documentação cartorária,
  devendo a amarração do Levantamento respeitar o perímetro das quadras confrontantes em um raio de 200m (duzentos metros), respeitando as larguras das vias, e o georreferenciado ao sistema de coordenadas UTM, com referência ao DATUM SIRGAS 2000 – compatível com o SIGGO;
- Delimitação das Áreas de Preservação (APPs) de acordo com a Legislação pertinente;
- Levantamento Topográfico em DWG (Cad) ou DXF e arquivo KML para visualização no Google Earth, com os pontos do levantamento;
- Memorial Descritivo com laudo técnico das áreas;
- ART / RRT do profissional responsável pelo levantamento;

- Declaração de Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo I.

** As partes técnicas constantes do caput deste artigo deverão ser apresentadas também na forma digital.

** A Planta Topográfica deverá obedecer a normas da ABNT e o projeto deverá ser apresentado no formato A2, A1 ou A0 em escala de 1/1000, permitindo a visualização gráfica, com modelo de carimbo constante no Anexo II do Decreto nº. 1.856/2019.

Principais etapas do serviço

Diretoria de Ordenamento Urbano - Gerência de Documentação, Topografia e Cartografia da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação avaliará a documentação apresentada pela parte requerente.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial.

Local e/ou formas de manifestação

Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Outorga Onerosa

Descrição do serviço

Para o cálculo da contrapartida financeira a ser oferecida quando da Outorga Onerosa do Direito de Construir, considera-se tabela de Preço Público o valor Referencial do Custo Unitário Básico de Construção (CUB) constante da Tabela elaborada pelo Sindicato da Indústria da Construção no Estado de Goiás – SINDUSCON-GO.

§ 1º Para a determinação do valor do metro quadrado da área (Vm), será utilizada uma razão do CUB, Valor Referencial de acordo com o grupo em que se encontra a área ou a construção, nos seguintes moldes:

Grupo I: Razão de 50% (cinqüenta por cento) do CUB;

Grupo II: Razão de 40% (quarenta por cento) do CUB;

Grupo III: Razão de 30% (trinta por cento) do CUB;

Grupo IV: Razão de 20% (vinte por cento) do CUB.

Previsão de prazo para entrega

30 dias para emissão do cálculo final.

Requisitos e documentos necessários

I - INFORMAR:
NOME OU RAZÃO SOCIAL;
CPF OU CGC;
ENDEREÇO DO REQUERENTE;
TELEFONE PARA CONTATO;
ENDEREÇO DO LOCAL PARA O QUAL SOLICITA A LICENÇA ONEROSA:
RUA, QUADRA, LOTE E SETOR;
FINALIDADE: ( ) RESIDENCIAL ( ) COMERCIAL;
ÁREA ONEROSA;
ÁREA TOTAL DO LOTE;
ÁREA A SER CONSTRUÍDA.

DOCUMENTAÇÃO:

REQUERIMENTO DE ANÁLISE DE CONCESSÃO DE OUTORGA ONEROSA PREENCHIDO (ASSINADO PELO (S) PROPRIETÁRIO (S), SEU (S) RESPECTIVO (S) CÔNJUGE (S) OU PROCURADOR DEVIDAMENTE QUALIFICADO);

ESCRITURA REGISTRADA DO IMÓVEL;

EM CASO DE REMEMBRAMENTO ANEXAR CÓPIA DO REMEMBRAMENTO ALÉM DA CERTIDÃO ATUALIZADA DE REGISTRO DO IMÓVEL REMEMBRADO;

CERTIDÃO NEGATIVA DE ÔNUS ATUALIZADA EXPEDIDA NO MÁXIMO A 15 DIAS DA DATA DE ABERTURA DE PROCESSO DE OUTORGA;

QUADRO DE ÁREA ASSINADO E CARIMBADO PELO ARQUITETO RESPONSÁVEL PELA OBRA;

DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO DE USO DO SOLO.

Principais etapas do serviço

ANÁLISE PELA GERÊNCIA DOS FUNDOS MUNICIPAIS.

Formas de Prestação do Serviço

PRESENCIAL.

Local e/ou formas de manifestação

LOJAS DE ATENDIMENTO ATENDE FÁCIL.

Projeto Diferenciado de Urbanização

Descrição do serviço

Para o enquadramento e consulta de possibilidade de implantação de PDU deverão estar configuradas as seguintes condições prévias:

- caracterização do imóvel como Vazio Urbano ou Lote Vago;
- estar contíguo a um parcelamento regular e com no mínimo 30% de ocupação, esta entendida como edificada e habitada;
- apresentação de laudo geológico quando em Vazios Urbanos e Chácaras;
- definição do uso da área e destinação das edificações, observada a Lei nº 8.617, de 09/01/2008, para as atividades não residenciais, sendo que onde não houver qualificação das vias, estas deverão obedecer aos critérios de hierarquização;
- quanto à dimensão mínima, possuir área igual ou superior a 10.000,00m²(dez mil metros quadrados), quando não parceladas ou parceladas em chácaras e, área igual ou superior a 5.000,00m²(cinco metros quadrados) e quadra inteira circundada por vias públicas, quando pertencentes a loteamento aprovado, não sendo computada a área de APP em qualquer circunstância;

- via pública consolidada de acesso ao PDU com caixa mínima de 15,00m (quinze metros), podendo o Órgão Municipal de Planejamento solicitar reserva de área para a adequação da rede viária do entorno com a finalidade de atendimento do mínimo exigido, ou, ainda, sua compatibilização à tipologia de ocupação a ser instalada, para os casos de previsão de adequação do Macro Sistema Viário, devendo esta ser incorporada ao Patrimônio Público Municipal como APM, excluída do cômputo do percentual de Áreas Públicas estabelecido pela Lei Complementar nº. 181/2008;
- segmento perimétrico por via pública igual ou superior a 45,00m (quarenta e cinco metros), para o caso de Vazios Urbanos e Chácaras, desde que garantida a mobilidade e a articulação viária;
- quanto à determinação prevista no art. 11, da Lei Complementar nº. 181, de 01 de outubro de 2008, a destinação de 15% (quinze por cento) como Área Pública Municipal deverá ser contígua e externa ao empreendimento ou em outra localidade a ser indicada e autorizada pelo Órgão Municipal de Planejamento, não podendo ser computada para complementação deste percentual a reserva de área prevista no inciso VI, deste artigo;
- atendimento da necessidade da população quanto à destinação dos equipamentos urbanos e comunitários.

** O percentual de Área Pública Municipal, contido no inciso VIII, deste artigo, poderá ser permutado, como medida compensatória, por construção de equipamentos comunitários, a ser executada às custas do proprietário/empreendedor, com projeto avaliado e aprovado pelo Órgão Municipal de Planejamento.

Previsão de prazo para entrega

Entrega das Diretrizes iniciais em até 60 dias.

Documento emitido pelo Comitê Técnico de Análise de Uso e Ocupação do Solo.

Requisitos e documentos necessários

- DOCUMENTO DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL;
- DOCUMENTO EXPONDO O PROGRAMA DA EDIFICAÇÃO;
- APRESENTAR ESTUDO PRELIMINAR COM PLANTA DE SITUAÇÃO.

Principais etapas do serviço
ANÁLISE PELO COMITÊ TÉCNICO DE ANÁLISE DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO.
Formas de Prestação do Serviço
PRESENCIAL.
Local e/ou formas de manifestação
LOJAS DE ATENDIMENTOATENDE FÁCIL.

Transferência do Direito de Construir

Descrição do serviço
São imóveis que poderão originar a TDC: • as faixas bilaterais contíguas aos cursos d'água temporários e permanentes, com largura máxima de 50,00m (cinqüenta metros), a partir das margens ou cota de inundação para todos os córregos; de 100,00m (cem metros) para o Rio Meia Ponte e os Ribeirões Anicuns e João Leite, desde que tais dimensões propiciem a preservação de suas planícies de inundação ou várzeas; • as áreas circundantes das nascentes permanentes e temporárias, de córrego, ribeirão e rio, com um raio de, no máximo, 100,00m (cem metros), podendo o Órgão Municipal de Planejamento ampliar esses limites, visando proteger a faixa de afloramento do lençol freático; • os topos e encostas dos morros do Mendanha, Serrinha, Santo Antônio e do Além, assim como os topos e encostas daqueles morros situados entre a BR–153 e o Ribeirão João Leite e outros a serem definidos a critério do Órgão Municipal de Planejamento; • as faixas circundantes aos lagos, lagoas e reservatórios d'água naturais e artificiais como represas e barragens, desde o seu nível mais alto medido horizontalmente; • as encostas com vegetação ou parte destas com declividade superior a 30% (trinta por cento); • todas as áreas recobertas por florestas nativas, bem como cerrado ou savana, identificáveis e delimitáveis, dentro do perímetro do território

do Município, aquelas pertencentes à Macrozona Construída, identificadas no levantamento aerofotogramétrico de julho de 1988 e, também, todas aquelas identificadas no Relatório Técnico da Carta de Risco de Goiânia, e as áreas de matas secas que ficarão sujeitas à análise técnica específica;

- áreas para equipamentos públicos destinados a consolidação de praças e parques municipais;
- áreas para equipamentos municipais destinados a consolidação de área destinada a ensino, a saúde, transporte, lazer, cultura e de preservação do patrimônio histórico;
- área para equipamentos municipais destinados a esgoto domiciliar ou pluvial;
- áreas para habitação de interesse social de iniciativa pública, integrante das unidades territoriais definidas como Áreas Especiais de Interesse Social, Áreas de Interesse Social, vazios urbanos fora dos Eixos de Desenvolvimento;
- áreas ou faixas de terrenos ao longo dos corredores Preferenciais e Exclusivos que integram a macro rede viária básica, de acordo com os parâmetros definidos no art.s 23, 29 e 127, da Lei Complementar n.º 171, de 29 de maio de 2007 - Plano Diretor, combinado com o inciso III, do art. 50, da Lei Complementar n.º 177, de 09 de janeiro de 2008 e Lei Complementar n.º 181 de 01 de outubro de 2008;
- Outros de interesse manifesto do Município.

Previsão de prazo para entrega

Até 30 dias.

Requisitos e documentos necessários

- REQUERIMENTO SOLICITANDO A TRANSFERÊNCIA DO DIREITO DE CONSTRUIR;
- DOCUMENTO DE PROPRIEDADE DA ÁREA A SER DOADA;
- DOCUMENTO DE PROPRIEDADE DO IMÓVEL RECEPTOR ATUALIZADO;
- INFORMAÇÃO DE USO DO SOLO DOS IMÓVEIS ATUALIZADOS;
- QUADRO DE ÁREAS DO IMÓVEL RECEPTOR;
- CÓPIA DO ÚLTIMO PARECER DO TDC EMITIDO.

Principais etapas do serviço

ANÁLISE E EMISSÃO REALIZADA PELA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO SUSTENTÁVEL - SUPPUG.
Formas de Prestação do Serviço
PRESENCIAL.
Local e/ou formas de manifestação
LOJAS DE ATENDIMENTO ATENDE FÁCIL.

Certidão de Início de Obras

Descrição do serviço
** Para emissão de Certidão de Início de Obra considera-se obra iniciada aquela que tiver concluída sua fase de fundação. ** Considera-se fase de fundação, para efeito desta lei, a perfuração e concretagem da fundação até o bloco de transição ou vigas baldrames. ** Para comprovação do estabelecido no § 1º deste artigo e emissão da Certidão de Início de Obra, nos termos do art. 20, deverá ser apresentada uma declaração do Responsável Técnico pela execução da obra de que a mesma está de acordo com os projetos de fundação e projeto arquitetônico licenciado atestando sua fase, e após Laudo de Vistoria Fiscal, a referida Certidão será emitida. ** A Certidão de Início de Obra deverá ser solicitada dentro do prazo de validade do Alvará de Construção e emitida ou indeferida no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
Previsão de prazo para entrega
Até 30 dias.
Requisitos e documentos necessários
• Alvará de construção; • Projeto de arquitetura aprovado original ou cópia autenticada, será devolvida na finalização da certidão de início de obra; • Documentos pessoais; Declaração do responsável técnico pela execução da obra.

Principais etapas do serviço
• Emissão realizada pela comissão de auditagem dos projetos e emissão de certidão de conclusão de obras (CAPCCO), após vistoria fiscal.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial e on-line via PED – Procedimento Eletrônico Digital
Local e/ou formas de manifestação
Lojas de Atendimento Atende Fácil.

Alvará de Autorização Para Tapumes

Descrição do serviço
A análise documental do processo e a análise do projeto arquitetônico serão realizadas, respectivamente, pela Chefia de Advocacia Setorial (CHEADV) e pela Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos (DIRAAP), com anuência da Superintendência da Ordem Pública (SUPORD), da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLANH).
Previsão de prazo para entrega
Até 90 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.
Requisitos e documentos necessários
•Os documentos necessários: •Requerimento de alvará de autorização para tapumes, preenchido e assinado conforme modelo; •Declaração de Responsabilidade das informações – preenchida e assinada conforme modelo; • Certidão de registro do lote atualizada com data de até 90 (noventa) dias da data de sua emissão; • Pessoa física – cópia dos documentos pessoais; •Pessoa jurídica – CNPJ, documentação da empresa e cópia dos documentos pessoais de quem assina pela empresa;

•Croqui cotado do local e do tapume a ser instalado;
•ART/RRT do(s) autor(es) do projeto e do(s) responsável(eis) técnico(s) pela obra.

Principais etapas do serviço

• Os fluxos e os procedimentos administrativos para a aprovação de projetos pela Administração Municipal, obedecerão às seguintes fases:
o Abertura de processo;
o Análise do processo documental;
o Análise do projeto arquitetônico;
o Aprovação e emissão do alvará de autorização.

Formas de Prestação do Serviço

** Os horários para resolução de dúvidas com analistas são agendados previamente através de nosso telefone: 3524-6381/6342, com a recepcionista, sendo que cada analista terá um horário e dia específico para o atendimento/plantão de dúvidas;
** Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite de processos, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

Secretaria Municipal de Política para as Mulheres

Casa Abrigo - SEMPRE VIVA

Descrição do Serviço

A Casa Abrigo Sempre Viva tem por finalidade garantir a integridade física e/ou psicológica de mulheres em risco de morte e de suas filhas e filhos - crianças e/ou adolescentes. Ademais, compete à instituição promover o atendimento interdisciplinar, fundamentalmente psicológica, jurídico e social, visando assim promover a inserção da mulher em situação de vulnerabilidade em programas de saúde, profissionalização, emprego e moradia, bem como estimular o resgate de sua autonomia e autoestima.

Previsão de prazo para entrega

Por ser medida protetiva, o acolhimento na Casa Abrigo Sempre Viva é determinado quando é identificada a situação de risco ou ameaça à vida, portanto, é imediata.

Requisitos e documentos necessários

Mulheres em situação de violência doméstica e familiar com risco de morte podendo estar acompanhadas:

- De dependentes do sexo masculino, até doze anos de idade incompletos, nos termos do art. 2º da Lei nº 8.069/1990;
- De dependentes do sexo feminino, sem limitação de idade;
- Crianças e adolescentes do sexo feminino em situação de violência doméstica e familiar com risco de morte, somente acompanhados por responsável legal do sexo feminino. Somente serão acolhidas mulheres e filha/filhos que sejam encaminhadas e que assinem o Termo de Compromisso e responsabilidade (filhas/filhos e patrimônio).

Documentos necessários:

- Registro Geral – RG
- Cadastro de Pessoa Física – CP

- Boletim de Ocorrência registrado em Delegacia de Polícia, que relata a atual situação de risco de morte decorrente de violência doméstica ou familiar
- Exame de corpo e delito
- Encaminhamento formal da SMPM ou ofício de encaminhamento da DEAM, conforme o caso.
  Observação: o atendimento será realizado mesmo sem a apresentação da documentação.

Custos: Gratuito

Principais etapas do serviço

- Registrar ocorrência acerca da situação de violência doméstica, familiar ou nas relações íntimas de afeto na Delegacia Especial de Atendimento à Mulher – DEAM ou na Delegacia mais próxima
- Encaminhamento à Casa Abrigo Sempre Viva, por autoridade policial ou ordem judicial
- Recepção/Esclarecimentos e informações sobre o serviço e o atendimento realizado na unidade
- Acomodação da mulher e dependentes nas instalações físicas, ofertando condições de repouso, repasse de materiais de higiene pessoal, vestuário, alimentação, para garantia de proteção integral
- Encaminhamentos para outros serviços, quando necessário.

Local e/ou forma de manifestação

A localização da Casa Abrigo Sempre Viva é sigilosa por motivo de segurança.
Canais de atendimento:

- Disque 180 - Central de Atendimento à Mulher em Situação de Violência. O serviço é gratuito e confidencial (preserva o anonimato), oferecido pela Secretaria Nacional de Políticas, que funciona 24 horas, todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados, e pode ser acionado de qualquer lugar do Brasil.
- 153 – Mulher Mais Segura (Guarda Civil Metropolitana)
- 190 – Patrulha Maria da Penha (Polícia Militar)
- Delegacia Especializada no Atendimento à Mulher – 1ª DEAM (Região Central)
  Endereço:Rua 24, nº 203, Qd. 49, Lt. 27, Centro – CEP: 74030-060 –

Goiânia -GO
Fones: 3201-2801 / 2802 / 2807 / 2818 / 2820
E-mail: deam-goiania@policiacivil.go.gov.br

- Delegacia Especializada no Atendimento à Mulher – 2ª DEAM (Região Noroeste)
  Endereço: Av. do Povo com Rua E, Qd. 10, Lt. 101, Jardim Curitiba-II – CEP: 74480-110 – Goiânia-GO
  Fones: 3201-6344 / 3201-6332 /3201- 6331
  E-mail: 2deam-goiania@policiacivil.go.gov.br

- (62) 3524-2933 / 2934

  secmulher@goiania.go.gov.br

  Segunda a Sexta de 08h às 17h

  Rua 74, n°423, Setor Central, Goiânia-GO, 74045-020

Grupo Reflexivo - Atendimento para Autores de Violência Doméstica e/ou Familiar

Descrição do Serviço

O Grupo Reflexivo para Autores de Violência Doméstica reúne autores de violência contra as mulheres em sessões coletivas com ajuda psicológica em um processo de ressocialização. O projeto é uma parceria entre a Secretaria Cidadã, o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO), Ministério Público e Faculdade Universo. Os autores são encaminhados de forma compulsória pelos juízes dos respectivos processos julgados com base na Lei Maria da Penha. As sessões são realizadas no Centro de Referência da Mulher Cora Coralina. Os autores dos crimes incursos na Lei Maria da Penha são obrigados a participar das reuniões, como uma das medidas que condicionam suas liberdades. Os grupos reflexivos consistem em oficinas temáticas ministradas por psicólogas e assistentes sociais. Nas sessões, os participantes são levados a refletir sobre a construção dos gêneros na sociedade. São abordados os seguintes temas: possessão, machismo, origem da violência, relação entre homens e mulheres, relação entre pais e filhos, masculinidade, álcool e drogas e Lei Maria da Penha.

Previsão de prazo para entrega

Os autores de violência doméstica e/ou familiar participam de 10 encontros semanais.

Requisitos e documentos necessários

Homens maiores de 18 anos envolvidos em situação de violência doméstica e/ou familiar configurada na Lei Maria da Penha. Os autores de violência doméstica são encaminhados de forma compulsória pelos juízes dos respectivos processos julgados com base na Lei Maria da Penha.
Custo Gratuito

Principais etapas do serviço

- Recepção/esclarecimentos e informações sobre o serviço e o atendimento
- Acolhimento
- Oficinas temáticas
- Acompanhamento de equipe interdisciplinar

Local e/ou forma de manifestação

Os autores de violência doméstica são encaminhados para os grupos reflexivos de forma compulsória pelos juízes dos respectivos processos julgados com base na Lei Maria da Penha.
As sessões são realizadas no Centro de Referência da Mulher Cora Coralina.
(62) 3524-2933 / 2934

secmulher@goiania.go.gov.br

Segunda a Sexta de 08h às 17h

Rua 74, n°423, Setor Central, Goiânia-GO, 74045-020

Centro de Formação da Mulher

Descrição do Serviço

O Grupo Reflexivo para Autores de Violência Doméstica reúne autores de violência contra as mulheres em sessões coletivas com ajuda psicológica em um processo de ressocialização. O projeto é uma parceria entre a Secretaria Cidadã, o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO), Ministério Público

e Faculdade Universo. Os autores são encaminhados de forma compulsória pelos juízes dos respectivos processos julgados com base na Lei Maria da Penha. As sessões são realizadas no Centro de Referência da Mulher Cora Coralina. Os autores dos crimes incursos na Lei Maria da Penha são obrigados a participar das reuniões, como uma das medidas que condicionam suas liberdades. Os grupos reflexivos consistem em oficinas temáticas ministradas por psicólogas e assistentes sociais. Nas sessões, os participantes são levados a refletir sobre a construção dos gêneros na sociedade. São abordados os seguintes temas: possessão, machismo, origem da violência, relação entre homens e mulheres, relação entre pais e filhos, masculinidade, álcool e drogas e Lei Maria da Penha.

Previsão de prazo para entrega

Depende do curso ofertado.

Requisitos e documentos necessários

Usuárias/ requisitos

- Mulheres acima de 18 anos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social
- Escolaridade mínima: ensino fundamental

Documentos necessários

- Registro Geral – RG
- Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de endereço

C
ustos:Gratuito

Local e/ou forma de manifestação

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres
(62) 3524-2933 / 2934

secmulher@goiania.go.gov.br

Segunda a Sexta de 08h às 17h

Rua 74, n°423, Setor Central, Goiânia-GO, 74045-02

Centro de Referência da Mulher Cora Coralina

Descrição do Serviço

Tem por finalidade prestar atendimento à mulher em situação de violência de forma individualizada. Assim, promove a responsabilização do agressor por meio da orientação de denúncia, bem como articula com demais profissionais dos serviços da rede o encaminhamento e a implementação de ações de atendimento itinerante às mulheres em situação de vulnerabilidade de gênero. No Centro de Referência da Mulher Cora Coralina, é oferecido serviço de atendimento social, psicológico e jurídico.

- Assistência Social: tem a responsabilidade de compreender as necessidades das mulheres em situação de vulnerabilidade, como a sua situação socioeconômica, para que então seja feito o devido encaminhamento às instituições competentes como o CRAS, CREAS e CAPS.
- Atendimento Psicológico: fundamenta-se por meio do pré-atendimento psicoterapêutico de vítimas de violência doméstica para tornar as mesmas conscientes dos abusos que sofreram e romper o ciclo de violência em que vivem. Por conseguinte, é realizado o encaminhamento desse casos para as Redes de Apoio que possam dar continuidade ao tratamento psicoterápico, juntamente ao núcleo de Assistência Social.
- Atendimento Jurídico: são fornecidas orientações iniciais acerca dos direitos das mulheres, bem como as leis que as protegem. Ademais, as mesmas são informadas sobre como proceder mediante as agressões, onde e como devem denunciar e são feitos os encaminhamentos necessários a cada caso para os órgãos da Rede de Proteção.

Desse modo, compete à Coordenação Administrativa do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina manter o convênio sistemático com rede de serviços socioassistenciais, de saúde, educação e outros, governamentais ou não, objetivando a ampliação e o fortalecimento da rede de atendimento.

Previsão de prazo para entrega

Imediato por demanda espontânea.

Requisitos e documentos necessários

- É necessário que as mulheres estejam em situação de vulnerabilidade social, econômica, psicológica e vítimas de alguma violência.
- Registro Geral – RG
- Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Observação: o atendimento será realizado mesmo sem a apresentação da documentação

Principais etapas do serviço

- Recepção das usuárias com esclarecimentos e informações sobre o serviço e o atendimento.
- Acolhimento e informações gerais.
- Orientação à mulher em situação de violência.
- Acompanhamento através de atendimento de equipe interdisciplinar.
- Encaminhamento para rede de serviços à mulher.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial, através de equipe técnica especializada

Local e/ou forma de manifestação

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres
Rua 74, esquina com a Rua 59, n.º 423 - Setor Central - Goiânia - Go - 74045 - 020
(62) 3524-2933 / 2934

secmulher@goiania.go.gov.br

Segunda a Sexta de 08h às 17h

Secretaria Municipal de Educação

Declaração Nada Consta para Servidores da Educação

Descrição do Serviço

Emissão de declaração com a finalidade de informar se o(a) servidor(a) efetivo recebeu ou não pena disciplinar de advertência ou de suspensão. O servidor preenche um formulário, entrega no momento do atendimento, no qual deverão ser informados nome completo, CPF, matrícula funcional, cargo e lotação.

Previsão de prazo para entrega

Até 15 (quinze dias), conforme Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995, que dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

Requisitos e documentos necessários

O(a) servidor(a) preenche um formulário, entregue no momento do atendimento, no qual deverão ser informados nome completo, CPF, matrícula funcional, cargo e lotação.

Principais etapas do serviço

- Preenchimento da solicitação da Declaração Nada Consta pelo(a) servidor(a) efetivo(a) na Diretoria de Gestão de Pessoas.
- Pesquisa de pena(s) disciplinar(es) recebida(s) pelo(a) servidor(a), realizada pela Gerência de Carreira, Benefícios, Orientação e Acompanhamento Funcional.
- Elaboração da Declaração Nada Consta com base nos dados encontrados na pesquisa.
- Assinatura do(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas.
- Entrega da Declaração Nada Consta para o(a) servidor(a), mediante apresentação do RG, ou para terceiros, mediante apresentação de RG e Procuração registrada em cartório

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação
A Diretoria de Gestão de Pessoas está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Qd.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO. Telefones: (62) 3524-7396 / (62) 3524-7395/ (62) 3524-7391

Informações sobre Frequência do Servidor

Descrição do Serviço
Orientações gerais quanto à frequência individual do servidor, faltas injustificadas (corte de ponto), período aquisitivo e gozo de férias.
Previsão de prazo para entrega
Dependerá de cada caso.
Requisitos e documentos necessários
• Atendimento presencial. • Documentos de identificação com foto.
Principais etapas do serviço
• Após o (a) servidor se identificar, o (a) atendente realiza consultas no Sistema Complete e no Sistema de Intranet para verificação. • Caso seja constatado erro, verifica-se a necessidade de abertura de processo. • Se não for necessário abrir processo, o (a) atendente providencia a solicitação junto à Diretoria de Folha de Pagamento (SEMAD) para correção/lançamento no próximo período de lançamento na folha do servidor. • Se for necessária a abertura de processo, o (a) atendente orienta o servidor sobre como isto deve ser feito.
Formas de prestação do serviço
Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação
Diretoria de Gestão de Pessoas está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, nº 331, Qd.67-D - Setor Leste Universitário, Goiânia/GO, 74610-155 Telefones: 62 3524-7396 / 62 3524-7395 /62 3524-7391. Telefones: (62) 3524-7396 / (62) 3524-7395/ (62) 3524-7391

Validação da Atualização Cadastral do(a) Servidor(a) Efetivo(a)

Descrição do Serviço
Validação da atualização cadastral do (a) servidor (a) efetivo (a).
Previsão de prazo para entrega
Imediato.
Requisitos e documentos necessários
• Deve ser feita no mês de aniversário do (a) servidor (a). • Protocolo de conclusão da atualização cadastral impresso. • Cópia dos documentos referentes aos itens alterados pelo servidor no Portal do Servidor. • Documento de identificação pessoal com foto.
Principais etapas do serviço
• Realização da Atualização Cadastral, pelo (a) servidor (a) efetivo (a) no mês de seu aniversário, no Portal do Servidor, no seguinte endereço eletrônico: http://www4.goiania.go.gov.br/portal/servidor.shtml, conforme as orientações e, atualização das informações, caso necessário. • Impressão do Protocolo da Atualização Cadastral e comparecimento na Diretoria de Gestão de Pessoas, para apresentação da impressão, conferência e validação no sistema de Intranet. (Não se aplica a aposentados, pensionistas, estagiários e contratos temporários)

- Assinatura de uma lista, pelo (a) servidor (a) efetivo (a), referente ao mês do aniversário, confirmando a atualização cadastral.
- Caso o (a) servidor não faça a atualização no mês de seu aniversário, deverá procurar a Diretoria de Gestão de Pessoas para providências.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação

A Diretoria de Gestão de Pessoas está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, dQd.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO.

Telefones: 62 3524-7396 / 62 3524-7395 /62 3524-7391.

Recebimento de Documentos das Instituições Educacionais e Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação

Descrição do Serviço

Recebimento de documentos encaminhados por Instituições Educacionais e por Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação, bem como por outros órgãos, endereçados à Diretoria de Gestão de Pessoas, tais como:

- Relatórios;
- Ofícios;
- Memorandos;
- Diligências;
- Requerimentos de documentos.

Previsão de prazo para entrega

De 1 (um) a 7 (sete) dias úteis, dependendo da necessidade e complexidade do documento.

Requisitos e documentos necessários

O documento deverá ser endereçado à Diretoria de Gestão de Pessoas.
Principais etapas do serviço
• Recebimento do documento na recepção da Diretoria de Gestão de Pessoas. • Cadastro do documento no Sistema de Intranet. • Análise do documento pelo (a) Diretor (a) de Gestão de Pessoas. • Triagem do documento. • Distribuição do documento para as Gerências, de acordo com o assunto de cada um. • Resposta ao documento recebido, havendo necessidade.
Formas de prestação do serviço
O documento deve ser entregue pessoalmente, em duas vias (uma via da Diretoria e a outra da Instituição/Órgão).
Local e/ou forma de manifestação
A Diretoria de Gestão de Pessoas está localizada na Secretaria Municipal de Educação , situada na Rua 227-A, n° 331, Q.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO. Telefones: 62 3524-4836

Atestado de Carga Horária para servidor da Educação

Descrição do Serviço
Documento expedido somente para o (a) servidor (a) efetivo (a), no cargo de Profissional de Educação II, para informar acréscimo de carga horária realizada em algum momento do seu contrato.
Previsão de prazo para entrega
Até 90 dias, de acordo com as especificidades de cada caso e a necessidade de consulta a outros órgãos da administração.
Requisitos e documentos necessários

- Documento de identificação com foto;
- O(A) solicitante deverá preencher, pessoalmente, o formulário de solicitação de declaração, marcando na opção Atestado de Carga Horária;
- Deverá preencher, também, uma tabela especificando o ano e as instituições educacionais e/ou unidades administrativas nas quais realizou o acréscimo de carga horária.

Principais etapas do serviço

- Pesquisa manual feita por servidor (a) da Diretoria de Gestão de Pessoas, no dossiê do (a) solicitante, em memorandos, nas fichas financeiras e em módulos das instituições educacionais e/ou administrativas informadas na planilha preenchida.
- Pesquisa no Sistema de Recursos Humanos e no Sistema de Intranet.
- Elaboração do Atestado de Carga Horária a partir das informações fornecidas pelo (a) servidor (a) e com base nos documentos comprobatórios pesquisados.
- Assinatura do (a) Diretor (a) de Gestão de Pessoas.
- Digitalização do documento para armazenamento em arquivo interno.
- Entrega do Atestado de Carga Horária para o (a) servidor (a), mediante apresentação do RG ou, para terceiros, mediante apresentação de RG e Procuração registrada em cartório.

Formas de prestação do serviço

Atendimento Presencial.

Local e/ou forma de manifestação

A Diretoria de Gestão de Pessoas está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Qd.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO

Telefones: 62 3524-8931 / 62 3524-8936.

Declaração Funcional de Servidor da Educação

Descrição do Serviço

Documento expedido com a finalidade de informar a situação funcional do (a) servidor (a) ou de ex-servidor(a).

Previsão de prazo para entrega

Até 15 (quinze dias) conforme Lei n° 9.051, de 18 de maio de 1995.

Requisitos e documentos necessários

- Preenchimento do Formulário Solicitação de Declaração, marcando na opção Declaração Funcional.
- CPF.
- Documento de identificação pessoal com foto.
- Informar telefones para contato.
- Registrar no formulário o motivo da solicitação da declaração.

Principais etapas do serviço

- Solicitação da Declaração Funcional pelo(a) servidor(a) /ex-servidor(a).
- Pesquisa sobre a situação funcional do(a) solicitante no Sistema Complete.
- Pesquisa sobre a situação funcional do(a) solicitante no Sistema de Intranet.
- Pesquisa sobre a situação funcional do(a) solicitante no Diário Oficial do Município.
- Pesquisa sobre o(a) servidor(a) /ex-servidor(a) no Diário Oficial do Município.
- Elaboração da Declaração Funcional com base nos dados encontrados na pesquisa.
- Assinatura do(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas.
- Entrega da Declaração Funcional para o(a) servidor(a) mediante apresentação do RG, ou para terceiros, mediante apresentação de RG e Procuração registrada em cartório.

Formas de prestação do serviço

Atendimento Presencial.

Local e/ou forma de manifestação

A Diretoria de Gestão de Pessoas está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n°331, Qd. Setor Leste Universitário - Goiânia – GO

Telefones: 62 3524-8931 / 62 3524-8936.

Solicitação de Avaliação da Capacidade Laborativa

Descrição do Serviço

Diretor/Gerente da Instituição Educacional ou de Unidade Administrativa da SME encaminha ofícios/memorandos, relatórios e demais documentos que justifiquem o pedido de avaliação da capacidade laborativa do (a) servidor (a).

Previsão de prazo para entrega

Depende de cada caso.

Requisitos e documentos necessários

Ofícios/memorandos e relatórios.

Principais etapas do serviço

- Atendimento ao Diretor/Gerente da instituição educacional ou de unidade administrativa solicitante, orientando quanto ao tipo e ao conteúdo dos documentos a enviar.
- Recebimento e análise da documentação, pela Diretoria de Gestão de Pessoas. Envio à GERCAR para análise, levantamento de dados no Sistema de Intranet e no Sistema Complete, convocação do (a) servidor (a), se necessário, e encaminhamento do pedido de avaliação para a Gerência de Junta Médica do Município.
- Após recebimento do documento emitido pela Gerência de Junta Médica com o resultado, a devolutiva é dada para o solicitante.

Formas de prestação do serviço

- Atendimento presencial.
- Envio de documentação para DIRGES.

- Envio de solicitação da Avaliação da Capacidade Laborativa para Secretaria Municipal de Administração/Gerência de Junta Médica do Município.

Local e/ou forma de manifestação

A Diretoria de Gestão de Pessoas está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A n° 331, Qd. 67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO.

Telefones: 62 3524-8931 / 62 3524-8936 / 62 3524-8934.

Protocolização de Documentos

Descrição do Serviço

O Protocolo da Secretaria Municipal de Educação (SME) é responsável por receber, cadastrar, protocolizar documentos e realizar o cadastramento de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Processos da Prefeitura de Goiânia.

Previsão de prazo para entrega

Após preenchimento de formulário específico e organização dos documentos necessários, a autuação do processo ocorrerá no ato do atendimento ao servidor, no Setor de Protocolo/Secretaria-Geral, na SME, em dias úteis, das 7h às 18h.

O tempo de andamento de cada processo dependerá de cada assunto.

Requisitos e documentos necessários

- Autuação de processo.
- Preencher formulário padrão, assinar e anexar respectiva documentação, conforme o serviço e orientação que consta no formulário.
- Acesse os formulários de autuação de processos, disponível em: http://www.sme.goiania.go.gov.br/site/index.php/documentos-oficiais/category/10-formulario-para-autuacao-de-processos
- Protocolização (registro) de documentos.
- Documento específico do cidadão que deseja protocolar junto à SME.

Principais etapas do serviço

- Autuação de processo.
- Entrar no link descrito no item II e selecionar o assunto desejado, observando as orientações do formulário selecionado.
- Imprimir e preencher o formulário com o qual autuará processo administrativo, conforme o assunto.
- Anexar a documentação relacionada no respectivo formulário e formalizar a abertura do processo administrativo no Protocolo/ Secretaria-Geral, na SME.
- Protocolização (registro) de documentos
- Entregar o documento (ofício, memorando, convite, entre outros) que deseja protocolar (registrar) na Secretaria-Geral.

Formas de prestação do serviço

- Impressão de formulário específico, disponível em: http://www.sme.goiania.go.gov.br/site/index.php/documentos-oficiais/category/10-formulario-para-autuacao-de-processos
- Atendimento presencial para autuação de processo administrativo e protocolização (registro) de documentos.

Local e/ou forma de manifestação

Portaria Nº 196/2019-SME, de 15 de maio de 2019, disponível em: http://www.sme.goiania.go.gov.br/site/index.php/documentos-oficiais/category/10-formulario-para-autuacao-de-processos

A Secretaria-Geral está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na rua Rua 227-A, n° 331, Q.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO

Telefone: 62 3524-4836

Informações sobre o Pagamento de Pessoal

Descrição do Serviço

Orientações gerais quanto a valores recebidos, descontos em folha, programações de lançamentos, dúvidas sobre não recebimentos de dias trabalhados, dentre outros.

Previsão de prazo para entrega

Dependerá de cada caso.

Requisitos e documentos necessários

- Atendimento presencial.
- Documentos de identificação com foto.
- CPF.

Principais etapas do serviço

- Após o (a) servidor se identificar, o (a) atendente realiza consultas no Sistema Complete e no Sistema de Intranet para verificação.
- Caso seja constatado erro, verifica-se a necessidade de abertura de processo.
- Se não for necessário abrir processo, o (a) atendente providencia a solicitação junto à Diretoria de Folha de Pagamento (SEMAD) para correção/lançamento no próximo período de lançamento na folha do servidor.
- Se for necessária a abertura de processo, o (a) atendente orienta o servidor sobre como isto deve ser feito.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou forma de manifestação

Atendimento Presencial A Diretoria de Gestão de Pessoas está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Qd.67-D Setor Leste Universitário - Goiânia – GO. Telefones: 62 3524-7396 / 62 3524-77395 /62 3524-7391

Jogos Educacionais

Descrição do Serviço

Os Jogos Educacionais integram o calendário oficial da Secretaria Municipal de Educação SME e têm o objetivo de utilizar a prática esportiva como uma ferramenta pedagógica para trabalhar a abordagem de temas como respeito aos colegas, as regras desportivas e as normas sociais da boa convivência. Anualmente, cerca de 25 mil educandos participam de todas as modalidades aplicadas durante o ano letivo. Realizado em forma de festivais, oferece aos alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EAJA), a vivência das seguintes modalidades: atletismo, atletismo mirim, oficina de xadrez, tênis de mesa, futsal, voleibol, basquetebol, handebol e queimada. O projeto é
destinado a atender todas as Unidades Educacionais (escolas e CMEIs) da SME.
Adultos (EAJA), a vivência das seguintes modalidades: atletismo, atletismo mirim, oficina de xadrez, tênis de mesa, futsal, voleibol, basquetebol, handebol e queimada.
O projeto é destinado a atender todas as Unidades Educacionais (escolas e CMEIs) da SME.

Previsão de prazo para entrega

De Janeiro à Junho e de Agosto à Dezembro.

Requisitos e documentos necessários

- Divulgação do regulamento, das inscrições e das modalidades no
- site http://www.sme.goiania.go.gov.br/site/index.php/jogos-educacionais- esporte,
- em cartazes e ofícios endereçados às Instituições Educacionais da SME.
- Recebimento das inscrições realizadas por meio do site informado acima.
- Congresso técnico realizado pela SME/Instituições Educacionais.
- Cerimônia de Abertura.
- Realização das modalidades individuais e coletivas, encerramento e avaliação.

Principais etapas do serviço

- Ao longo do ano são realizadas as ações descritas acima, envolvendo as
- seguintes modalidades:
    - Atletismo,
    - Tênis de mesa,
    - Xadrez,
    - Queimada,
    - Atletismo Mirim,
    - Futsal,
    - Voleibol,
    - Handebol e
    - Basquete.
- Os locais de realização dos jogos compreendem Escolas, Centro Popular de Abastecimento (Cepal), Parques Municipais, Quadras Públicas Esportivas.

Formas de prestação do serviço

- Ao longo do ano são realizadas as ações descritas acima, envolvendo as seguintes modalidades:
    - Trilhas Educacionais,
    - Atletismo,
    - Tênis de mesa,
    - Xadrez,
    - Queimada,
    - Atletismo Mirim,
    - Futsal,
    - Voleibol,
    - Handebol e
    - Basquete.
- Os locais de realização dos jogos compreendem Escolas, Centro Popular de Abastecimento (Cepal), Parques Municipais, Quadras Públicas Esportivas.

  Acesso online em:
  http://www.sme.goiania.go.gov.br/site/index.php/jogos-educacionais-esporte

Autorização de Uso dos Prédios Escolares

Descrição do Serviço

Emissão de autorização de uso dos prédios escolares, em sistema de empréstimo, por meio de solicitação endereçada à Secretaria Municipal de Educação (SME), para desenvolvimento de práticas esportivas, recreativas, sociais e culturais sem fins lucrativos.

Previsão de prazo para entrega

Previsão de 15 dias para a emissão do Termo de Autorização.

Requisitos e documentos necessários

O cidadão deverá solicitar a utilização do prédio escolar por meio de ofício endereçado ao Secretário Municipal de Educação, em que deverá esclarecer qual atividade será desenvolvida, em qual instituição educacional, bem como dias e horários previstos.
Destaca-se que as atividades devem envolver a comunidade escolar, não podendo ter fins lucrativos ou propagandas políticas e partidárias.

Principais etapas do serviço

- Solicitação por meio de ofício endereçado ao Secretário Municipal de Educação.
- Análise na Gerência de Planejamento e Gestão Educacional.
- Preenchimento e assinatura de documentos complementares.
- Emissão da Autorização.

Formas de prestação do serviço

Utilização dos espaços das unidades educacionais do município.

Local e/ou Formas de Manifestação

A Superintendência de Gestão e Inovação Educacional (SUGEST), a Diretoria de Administração Educacional (DIREDU) e a Gerência de Planejamento e Gestão Educacional (GERPLA) estão localizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A n° 331, Setor Leste Universitário – Goiânia – GO.
Telefones: 62 3524-7388 / 62 3524-7387 (Diredu)
62 3524-7386 / 62 3524-7342 (Gerpla)
e-mail:gerpladiredu@gmail.com

Conselhos Escolares e Gestores

Descrição do Serviço

A Gerência de Planejamento e Gestão Educacional acompanha, auxilia e orienta as instituições (municipais e conveniadas totais), quanto à constituição e manutenção dos Conselhos Escolares e Gestores em casos de fim de triênio, eleição, vacância de membros, e alterações estatutárias.

A parte documental legal para que os Conselhos Escolares e Gestores do município atuem em pleno funcionamento é de responsabilidade da GERPLA, assim como a orientação e acompanhamento de todo o trâmite, desde a preparação dos documentos até a sua averbação no cartório.

Previsão de prazo para entrega

Previsão de todo o trâmite depende muito do período que o cartório necessita, porém em média é previsto de 15 a 20 dias.

Requisitos e documentos necessários

Os documentos necessários para a criação e regularização dos conselhos são:

- Edital de convocação;
- Lista de presentes;
- Ata de eleição ou alteração estatutária;
- Lista de membros;
- Estatuto;
- Requisição de averbação no cartório.

Principais etapas do serviço

- Orientação pessoal aos interessados e repasse da documentação a ser preenchida..
- Envio da documentação pela instituição educacional para a Gerência de Planejamento e Gestão Educacional para conferência e correção, em caso de necessidade.
- Encaminhamento da documentação pela Gerência de Planejamento e Gestão Educacional à Advocacia Setorial para análise e assinatura (em caso de mudança estatutária ou criação do conselho).

- Retorno da documentação à instituição educacional através da Gerência de Planejamento e Gestão Educacional.
- Encaminhamento da documentação para o cartório pela instituição educacional.

Formas de prestação do serviço

- Efetivação dos Conselhos Escolares e Gestores, com participação dos servidores, pais e estudantes.
- Para a criação do Conselho, a unidade educacional deve procurar a Gerência de Planejamento e Gestão Educacional, por meio da Direção da unidade educacional, para orientação individual sobre os procedimentos e documentação necessária.
- Em caso de encerramento do triênio ou ainda em caso de vacância, a unidade educacional recebe as orientações e materiais necessários para a regularização do Conselho, a fim de agilizar sua funcionalidade.

Local e/ou Formas de Manifestação

Verificar o modelo de estatuto do Conselho Escolar/Gestor, por meio dos links:

encurtador.com.br/rFGR2
encurtador.com.br/lsuWX

A Superintendência de Gestão da Rede e Inovação Educacional (Sugest), a Diretoria de Administração Educacional (Diredu) e a Gerência de Planejamento e Gestão
Educacional (Gerpla) estão localizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Setor Leste Universitário – Goiânia – GO.
Telefone: 62 3524-7342 / 62 3524-7344 (Diredu)
62 3524-7388 / 3524-7387 (Gerpla)
E-mail: gerpladiredu@gmail.com

Projeto Horta Escolar

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) desenvolve o Projeto Horta Escolar, que abrange 374 unidades educacionais da Rede Municipal de Educação de
Goiânia. O projeto prevê ações voltadas para o plantio de hortaliças por meio de oficinas lúdicas ministradas a crianças, estudantes e docentes. Um verdadeiro laboratório a céu aberto, onde o ato de plantar e cuidar são construídos pedagogicamente.
A Portaria Interministerial n.°1010, de 08 de maio de 2006, institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas de educação infantil, fundamental
e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. O documento determina que a alimentação saudável deve ter como eixo prioritário o estímulo à produção de hortas escolares para a realização de atividades com os alunos e a utilização dos alimentos produzidos na alimentação ofertada na escola.

Previsão de prazo para entrega

As visitas técnicas e oficinas lúdicas são ofertadas durante todo o ano letivo, conforme o calendário da Secretaria Municipal de Educação e o escalonamento das unidades educacionais.

Requisitos e documentos necessários

Para ter acesso ao Projeto Horta Escolar, o aluno deve estar matriculado em alguma instituição de ensino da Secretaria Municipal de Educação.

Principais etapas do serviço

- Agendamento das oficinas pela unidade educacional junto à Gerência do Programa de Alimentação Escolar (GERPAE), com o objetivo de aderir ao projeto.
- Após agendamento, a GERPAE realiza as seguintes ações na instituição de ensino:
  - Formação sobre sustentabilidade, preservação ambiental e alimentação
  - saudável, por meio de oficinas pedagógicas diversificadas;
  - Preparação dos canteiros, da terra e adubos necessário
  - Fornecimento das mudas de hortaliças;
  - Plantio das mudas com os envolvidos no projeto.

Formas de prestação do serviço

Distribuição de mudas, exposição de hortas, orientação presencial acerca do plantio de hortaliças e manejo das mesmas.

Local e/ou Formas de Manifestação

- A Gerência do Programa de Alimentação Escolar está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Setor Leste Universitário – Goiânia – GO.

Etapa de Atendimento Educacional - Educação Infantil

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) considera o atendimento à Educação Infantil como uma etapa única, em que o educar e o cuidar perpassam por todas as ações realizadas em suas instituições educacionais, promovendo o desenvolvimento integral das crianças, de forma complementar à ação da família e da comunidade.

A Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Goiânia é ofertada para crianças de 6 meses a 5 anos e 11 meses, no diurno, em período integral ou parcial, em instituições educacionais próprias e parceiras, sendo estas Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI), Centros de Educação Infantil (CEI) e Escolas Municipais (EM), conforme disponibilidade de vagas e funcionamento da instituição de ensino.

Atualmente, a SME possui 146 CMEIs, 39 CEIs e 129 E.M. com atendimento para a Educação Infantil, totalizando, no momento, 30.538 (trinta mil e quinhentos e trinta e oito) educandos.

Previsão de prazo para entrega

- Solicitação de vagas poderá ser feita a qualquer época do ano. Caso não tenha vaga disponível, a criança aguardará no cadastro de reserva.
- Caso não seja chamado para efetivar a matrícula ao longo do ano, será necessário acompanhar no link on-line o período para realizar nova solicitação de vagas no período destinado aos educandos novatos, o que geralmente ocorre em dezembro ou janeiro.

Requisitos e documentos necessários

A solicitação de vagas para a Educação Infantil na Rede Municipal de Educação ocorre totalmente no Sistema de Matrícula on-line, clicando neste link.
Para solicitar vagas para Educação Infantil é necessário que estejam disponíveis em mãos os seguintes documentos:

- Nome da Escola Municipal ou CMEI/CEI de preferência;
- CPF do responsável e da criança;
- Endereço completo com CEP de Goiânia;
- Número de Identificação Social (NIS) do responsável e da criança (apenas para famílias cadastradas no Programa Bolsa Família);
- Nome completo da criança;
- Data de nascimento da criança;
- Nome completo da mãe;
- Número de 3 telefones para contato com DDD 62;
- Turma/agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade para a turma/agrupamento no ano letivo corrente.

Principais etapas do serviço

- Verificar em qual turma/agrupamento a criança se enquadra, considerando a seguinte organização dos agrupamentos por idade:
  - Agrupamento A: 06 meses a 11 meses
  - Agrupamento B: 01 ano a 1 ano e 11 meses
  - Agrupamento C: 02 anos a 2 anos e 11 meses
  - Agrupamento D: 03 anos a 3 anos e 11 meses
  - Agrupamento E: 04 anos a 04 anos e 11 meses
  - Agrupamento F: 05 anos a 5 anos e 11 meses
- Acessar http://www.sme.goiania.go.gov.br/
- Escolher a instituição educacional desejada e organizar documentos para solicitar vagas. Caso necessário, poderá ser acessada a lista on-line com o nome das instituições educacional, endereço, turmas/agrupamentos e período de atendimento: integral ou parcial, no campo CONSULTAR (EM, CMEI/ CEI), clicando em <Consulta Escolas>, via link: http://www.sme.goiania.go.gov.br/
- Solicitar a vaga no link on-line.
- Aguardar ser chamado para efetivar a matrícula.
- Quando a vaga for disponibilizada, imprimir o comprovante de pré-matrícula e confirmar a matrícula na instituição em até três dias.

- Após cumprimento das etapas anteriores, a criança estará apta para iniciar os estudos na instituição escolhida.

Formas de prestação do serviço

- O serviço é ofertado durante todo o ano letivo.
- Solicitação de vagas via link on-line.
- Confirmação da matrícula na instituição educacional para a qual foi chamado.

Local e/ou Formas de Manifestação

A lista das instituições de ensino está disponível em:

http://www.sme.goiania.go.gov.br/

A Diretoria de Administração Educacional (DIREDU) e a Diretoria Pedagógica (DIRPED) estão localizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Q.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO.

Telefone: 62 3524-7387 / 62 3524-7388 (DIREDU)

Telefone: 62 (DIRPED)

Telematrícula: 62 3524-7310 / 62 3524-7302 / 62 3524-7304 / 62 3524-5084 / 62 3524-5086.

Etapa de Atendimento Educacional - Educação Fundamental

Descrição do Serviço

A Educação Fundamental da Secretaria Municipal de Educação (SME), por meio da Resolução Nº 266, de 29 de maio de 1998, é regulamentada em Ciclos de Formação e Desenvolvimento Humano. O Ensino Fundamental é organizado em três Ciclos, ofertado em instituições próprias e parceiras: Ciclo I – 6 a 8 anos de idade; Ciclo II – 9 a 12 anos de idade; Ciclo III – 12 a 14 anos de idade.

Atualmente, a SME possui 150 Escolas Municipais (EM) organizadas em tempo parcial e 23 organizadas em tempo integral, com atendimento para a Educação Fundamental, no total de 74.060 (setenta e quatro mil e sessenta) educandos.

Previsão de prazo para entrega

- Serviço ofertado durante todo o ano letivo.
- Solicitação de vaga e transferência poderá ser feita a qualquer época do ano.
- Quando a vaga for disponibilizada, imprimir o comprovante de pré-matrícula, confirmar a matrícula na instituição em até três dias.

Requisitos e documentos necessários

A solicitação de vagas para Educação Fundamental de Educação ocorre totalmente on-line, através do link:

http://www.sme.goiania.go.gov.br/

Para confirmar a matrícula, os pais ou responsáveis devem comparecer à escola com os seguintes documentos:

- Nome da escola municipal com a vaga disponibilizada;
- Termo de guarda ou tutela (quando houver);
- CPF do responsável e do educando;
- Certidão de nascimento do educando;
- Registro Geral – Identidade do educando;
- Comprovante de endereço com CEP;
- Cartão Bolsa Família (quando houver);
- Histórico escolar ou declaração provisória de transferência (quando for o caso);
- Número de 3 (três) telefones para contato com DDD 62;
- Turma/agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade de turma/agrupamento.

Principais etapas do serviço

- Verificar em qual turma/agrupamento a criança se enquadra;
- Escolher a instituição desejada e organizar documentos para solicitar vagas/matrícula;

- Caso necessário, poderá ser acessada a lista on-line com o nome das instituições, endereço, turmas/agrupamentos e período de atendimento, integral ou parcial, no campo CONSULTAR (EM, CMEI/ CEI), clicando em <consulta escolas>, via link: http://www.sme.goiania.go.gov.br/;
- Acessar o mesmo link da matrícula web para realizar a solicitação de vaga;
- Levar os documentos relacionados à Instituição;
- Após cumprimento das etapas anteriores, o estudante estará apto para iniciar os estudos na instituição escolhida.

Formas de prestação do serviço

- Solicitação de vagas via link on-line.
- Atendimento presencial para confirmação da matrícula na instituição educacional.

Local e/ou Formas de Manifestação

A lista das instituições de ensino está disponível em:

http://www.sme.goiania.go.gov.br/

A Diretoria de Administração Educacional (DIREDU) e a Diretoria Pedagógica (DIRPED) estão localizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Qd.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO

Telefone: 62 3524-7387 / 62 3524-7388 (DIREDU).

Telefone: (DIRPED).

Telematrícula: 62 3524-7310 / 62 3524-7302 / 62 3524-7304 / 62 3524-5084 / 62 3524-5086.

Etapa de Atendimento Educacional - Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos

Descrição do Serviço

A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por finalidade promover o desenvolvimento integral das crianças, de forma complementar à ação da família e da comunidade, na qual o educar e o cuidar são indissociáveis.

A Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Goiânia é ofertada para crianças de 6 meses a 5 anos e 11 meses, no período diurno, integral ou parcial, em unidades educacionais próprias e parceiras, sendo estas Centros Municipais de Educação Infantil (Cmei), Centros de Educação Infantil (CEI), Escolas Municipais (EM) e escolas parceiras, conforme disponibilidade de vagas e funcionamento da unidade educacional.

Atualmente, a SME possui 158 Cmeis, 35 CEIs e 124 EM com atendimento para a Educação Infantil, sendo 05 dessas unidades educacionais com atendimento em tempo integral, totalizando, no momento, 33.674 (trinta e três mil, seiscentos e setenta e quatro) crianças.

Previsão de prazo para entrega

- A solicitação de vagas poderá ser feita em qualquer época do ano. Caso não tenha vaga disponível, a criança aguardará na fila de espera de até dois CMEIs;
- Caso não seja chamado para efetivar a matrícula ao longo do ano, será necessário acompanhar no site sme.goiania.go.gov.br o período para realizar nova solicitação de vagas no período destinado às crianças novatas, o que geralmente ocorre em dezembro ou janeiro.

Requisitos e documentos necessários

A solicitação de vagas para a Educação Infantil na Rede Municipal de Educação ocorre totalmente no Sistema de Matrícula on-line, clicando neste link.
Para solicitar vagas para Educação Infantil é necessário que estejam disponíveis em mãos os seguintes documentos:

- Nome da Escola Municipal ou CMEI/CEI de preferência;
- CPF do responsável e da criança;
- Endereço completo com CEP de Goiânia;
- Número de Identificação Social (NIS) do responsável e da criança (apenas para famílias cadastradas no Programa Auxílio Brasil);
- Nome completo da criança;

- Data de nascimento da criança;
- Nome completo da mãe, pai, ou responsável legal;
- Número de 3 telefones para contato com DDD 62;
- Turma/agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade para a turma/agrupamento no ano letivo corrente.

Principais etapas do serviço

- Realizar o Cadastro Antecipado;
- Solicitar a Pré-matrícula – de acordo com a data de nascimento da criança, tendo como base o dia 31 de março do ano corrente, será enquadrada nos seguintes agrupamentos.
  - Agrupamento A: 06 meses a 11 meses
  - Agrupamento B: 01 ano a 1 ano e 11 meses
  - Agrupamento C: 02 anos a 2 anos e 11 meses
  - Agrupamento D: 03 anos a 3 anos e 11 meses
  - Agrupamento E: 04 anos a 04 anos e 11 meses
  - Agrupamento F: 05 anos a 5 anos e 11 meses
- Acessar http://www.sme.goiania.go.gov.br/
- Escolher a unidade educacional. Caso necessário, poderá ser acessada a lista on-line com o nome das unidades educacionais, endereço, turmas/agrupamentos e período de atendimento: integral ou parcial, no campo CONSULTAR (EM, CMEI/ CEI), clicando em .
- Aguardar ser chamado para efetivar a matrícula.
- Quando a vaga for disponibilizada, imprimir o comprovante de pré-matrícula e confirmar a matrícula na unidade educacional em até dez dias.
- Após cumprimento das etapas anteriores, a criança estará apta para iniciar os estudos na unidade educacional escolhida.

Formas de prestação do serviço

- O serviço é ofertado durante todo o ano letivo.
- Solicitação de vagas via link *on-line*.
- Confirmação da matrícula na unidade educacional para a qual foi chamado.

Local e/ou Formas de Manifestação

A lista das instituições de ensino está disponível em: http://www.sme.goiania.go.gov.br/

- A SUGEST/Diretoria de Administração Educacional (DIRPED) e a SUPPED/Diretoria Pedagógica (DIRPED) estão localizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Setor Leste Universitário – Goiânia – GO.
- Telefone: 62 3524-7387 / 62 3524-7344 (SUGEST/DIREDU)
- Telematrícula: 62 3524-7370
- Telematrícula: 62 3524-7310 / 62 3524-7302 / 62 3524-7304 / 62 3524-5084 / 62 3524-5086.

Formação Continuada aos Profissionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia (RME)

Descrição do Serviço

A Gerência de Formação dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação (SME) é responsável por realizar cursos e promover outras ações de formação continuada para os servidores da Rede, a partir do diálogo com as instituições educacionais e as demais instâncias da SME.

Previsão de prazo para entrega

Os prazos variam conforme a configuração das ações formativas: palestras, seminários, cursos de 40, 60 ou 120 horas, no decorrer do ano letivo. As ações podem ser realizadas em encontros semanais, quinzenais ou mensais, de fevereiro a dezembro.

Requisitos e documentos necessários

- Ser profissional da Rede Municipal de Educação de Goiânia.
- Acompanhar frequentemente os meios de comunicação da SME para verificar disponibilidade e informações sobre cursos de formação, tais como:
  - Ofícios Circulares e outros comunicados da SME.
  - Site da Educação: http://www.sme.goiania.go.gov.br/site/.

Principais etapas do serviço

- Divulgação da ação junto às instituições educacionais da SME, com todas as orientações.

- Abertura do período de inscrição on-line.
- Realização da ação formativa.
- Avaliação da ação formativa.
- Elaboração de Relatório Final de Curso.
- Encaminhamento do Relatório Final de Curso ao Conselho Municipal de Educação, para análise e homologação.
- Emissão dos certificados.

Formas de prestação do serviço

Ações formativas presenciais, semipresenciais e a distância (EAD).

Local e/ou Formas de Manifestação

A Gerência de Formação dos Profissionais da Educação está situada na Rua 227-A, Nº331, Quadra 67-D, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO.

Telefone: 3524-4836

Frequência dos alunos do Programa Bolsa Família (PBF)

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) acompanha e monitora a frequência escolar, das crianças e jovens vinculadas ao Programa Bolsa Família (PBF) para garantir sua permanência no programa

Previsão de prazo para entrega

O processamento da frequência pelo Sistema Presença é bimestral e obedece a um calendário disponibilizado anualmente pelo MEC. Segue a seguinte ordem: o processamento das frequências de fevereiro/março é feito em abril; de abril/ maio, em junho; de junho/julho, em agosto; de agosto/setembro, em outubro; de outubro/ novembro, em dezembro.

Requisitos e documentos necessários

- Frequência mínima de 85% para os alunos entre 06 a 15 anos; e 75% para os alunos de 16 e 17 anos, sejam eles (as) da escola pública municipal, estadual, federal ou particular.

- Em caso de faltas abaixo do percentual descrito acima, as famílias devem informar o motivo da baixa frequência, para registro no Sistema Presença.
- Justificar os motivos de baixa frequência para a Educação (Frequência do Bolsa), para ser registrada em plataforma própria do governo federal (SIGPBF-SICON), sob risco de receber uma advertência, bloqueio, suspensão ou cancelamento (da transferência de renda do Bolsa).
- Manter o Cadastro Único atualizado para que a criança permaneça no Sistema Presença.
- Fazer acompanhamento da saúde duas vezes ao ano: a primeira entre janeiro e junho. E a segunda entre agosto e dezembro.

Principais etapas do serviço

- Emissão de declaração de matrícula escolar do aluno para ser entregue pelo responsável legal aos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) referenciados, da região da família, para atualização e ou recadastramento no Cadastro Único para Programas do Governo Federal (CadÚnico).
- No momento, as declarações são encaminhadas dos CRAS para a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) e a SME recolhe as mesmas, regularmente.
- A cada período de processamento são realizadas buscas no Sistema Presença, No Sistema de Gestão Escolar municipal e estadual, no Cadastro Único, dos alunos matriculados nas escolas do município, mas que não foram localizados no sistema presença.
- Serviço permanente de verificação de informações e listas de alunos beneficiários do PBF, com lançamentos no Sistema Presença bimestrais.

Formas de prestação do serviço

- De segunda à sexta-feira, horário comercial.
- Durante o ano letivo, os responsáveis pelos alunos entregam a declaração de frequência escolar nos CRAS.

Local e/ou Formas de Manifestação

http://frequenciaescolarpbf.mec.gov.br/presenca

http://www.mds.gov.br/mds-sigpbf-web/

http://www.cadastrounico.caixa.gov.br

http://intra.seduc.go.gov.br/

https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/

A Diretoria de Administração Educacional (DIREDU) e a Gerência de Tecnologia Educacional (GERTEC) estão localizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A n° 331, Q.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO.

Telefone: (62) 3524-7387 / (62) 3524-7388 (DIREDU)

(62) .....(BOLSA FAMÍLIA)

Gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar (PNAE)

Descrição do Serviço

A alimentação escolar oferecida nas instituições educacionais da Secretaria Municipal de Educação (SME) é regulamentada pela Lei Federal n° 11947/2009 referente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), que, concomitante, faz uso da Resolução n° 026, de 17 de junho de 2013, que dispõe acerca do atendimento da alimentação escolar na educação básica no âmbito desse programa.

O oferecimento de gêneros alimentícios é normatizado também pela Portaria Interministerial n°. 1010 de 08 de maio de 2006, que institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional.

O preparo de todas as refeições seguem, essencialmente, os parâmetros do PNAE com o objetivo de assegurar as necessidades nutricionais das crianças e jovens atendidos na SME, priorizando a qualidade dos gêneros alimentícios e as condições higiênicas e sanitárias da execução do respectivo programa.

Atualmente, a SME fornece gêneros alimentícios para 173 escolas municipais, 146 centros municipais de educação infantil, 56 instituições filantrópicas, confessionais, comunitárias e de educação especial, totalizando 375 instituições educacionais.

Previsão de prazo para entrega

Diariamente, durante todo o ano letivo, conforme o calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos e documentos necessários

- Para ter acesso à alimentação escolar, o educando deve estar matriculado em alguma instituição educacional da Secretaria Municipal de Educação. Os manipuladores de alimentos usam o "Manual de Boas Práticas de Alimentos" disponibilizado para as instituições educacionais como ferramenta de consulta, com informações técnicas a serem implantadas nos locais de trabalho, visando à organização e padronização do serviço. Para aprimorar bons hábitos é ofertada a formação contínua por meio de cursos de capacitação.

Principais etapas do serviço

- Aquisição dos gêneros alimentícios.
- Distribuição de gêneros alimentícios para as instituições educacionais atendidas.
- Preparo das refeições nas cozinhas das instituições.
- Fornecimento da alimentação para os estudantes.

Formas de prestação do serviço

Os cardápios são elaborados pela equipe de nutrição da Gerência do Programa de Alimentação Escolar (GERPAE) e encaminhados às instituições educacionais atendidas. Todas as refeições são preparadas nas cozinhas das respectivas instituições e servidas nos refeitórios das mesmas, levando em consideração as orientações do "Manual de Boas Práticas de Alimentos".

- Educação Infantil: Creche/Turno Integral (0 a 3 anos e 11 meses) – 5 refeições diárias (Desjejum, Colação, Almoço, Lanche da Tarde e Jantar);

- Educação Infantil: Pré-escola/Turno Integral (4 a 5 anos e 11 meses) – 5 refeições diárias (Desjejum, Colação, Almoço, Lanche da Tarde e Jantar);
- Ensino Fundamental: Turno Parcial – 1 refeição diária (Lanche da manhã ou Lanche da Tarde dependendo do turno);
- Ensino Fundamental: Turno Integral – 3 refeições diárias (Lanche da manhã, almoço e lanche da tarde);
- Educação de Jovens e Adultos: Turno Parcial – 1 refeição diária (Jantar).

Local e/ou Formas de Manifestação

A Diretoria de Administração Educacional (DIREDU) está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Q.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO.
Telefone: (62) 3524-7387 / (62) 3524-7388 (DIREDU).

Ações de Prevenção e Enfrentamento às Violências

Descrição do Serviço

Organização baseada na cooperação, na conectividade e na divisão de responsabilidades e competências fundamentada numa concepção de trabalho coletivo, que indica a necessidade de ações conjuntas, compartilhadas e articuladas estrategicamente na prevenção e enfrentamento às situações de violência que ocorrem contra crianças, adolescentes, mulheres e idosos.

Previsão de prazo para entrega

- Prazo para resposta à solicitação do atendimento: Assim que são notificadas as denúncias suspeitas ou confirmadas de negligências, de violências, violências sexuais, a SME articula imediatamente com o Conselho Tutelar e dependendo da gravidade do caso contatamos com a Rede de Atenção.
- O atendimento é realizado nos três turnos em dias úteis durante o período letivo.

Requisitos e documentos necessários

- Como requisito é necessário estar regularmente matriculado na Rede Municipal de Educação.
- No caso de denúncias utilizamos os documentos: SIMAC Sistema de Informação Municipal de Agravos e Comunicação apenas para Conselho Tutelar: - (Notificação de frequência, e violências que não apresentam marcas pelo corpo, Negligência e outros). Ficha SINAN -Sistema de Informação de Agravos do Ministério da Saúde- (2015), para notificação de violência sexual automutilação e tentativas de suicídio e caso de suicídios consumados de forma imediata.

Principais etapas do serviço

- Nas ações de prevenção e enfrentamento às violências, são observados dentro das unidades educacionais as seguintes violências: Física Psicológica/Moral, Negligência/Abandono, Sexual, Tráfico de seres humanos, Tortura, Trabalho infantil, Agressão, Enforcamento, Força corporal, Espancamento, Objetos Pérfurocortantes, Objetos Contundente, Arma de fogo, Substância, Objeto quente, Envenenamento, Intoxicação, Ameaça e outros.
- Os casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, de tratamento cruel ou degradante, maus-tratos ou violência sexual contra criança ou adolescente, a SME, obrigatoriamente comunicados ao Conselho Tutelar o qual deve manter sigilo conforme orientações do documento SIMAC, com o endereço da criança/adolescente e município, sem prejuízo de outras providências legais. Simultaneamente comunicados à Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania e à Coordenadoria Regional de Referência da Unidade Educacional.
- Os casos suspeitos ou confirmados de violências físicas, sexual, automutilação e tentativa de suicídios/ou confirmados seguem o fluxo:
- Preenchimento ficha SINAN e encaminhadas à Gerência de Vigilância de Violências e Acidentes da Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.
- E comunicadas imediatamente à Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania e à Coordenadoria Regional de Referência da unidade Educacional de Saúde e outros.

Formas de prestação do serviço

Atendimento em casos de Violência ou Violência sexual:

- Identificados os casos de Violência confirmados ou não, a SME, verifica, encaminha e acompanha juntamente com a Rede de Atenção

: CREAS, CRAS, CAPS, CAPSI, Conselho Tutelares da região onde a criança reside, estudantes residem e Delegacias, Juizados, Tribunal de Justiça e Secretaria Municipal. Devido a integração da SME e com a Rede Atenção são realizadas mensalmente sete (07) reuniões durante o período letivo.

- A SME encaminha os casos para o Conselho Tutelar, para providências, realiza o acompanhamento do caso na rede de atendimento especializada e orienta as unidades educacionais nos procedimentos pedagógicos necessários às crianças/estudantes.

Local e/ou Formas de Manifestação

- Secretaria Municipal de Educação:
  - Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania (GERINC/ SME)
    End. Rua 227-A, n° 331, Qd. 67-D ,Setor Leste Universitário - Goiânia - GO.
    Telefone: (62) 3524- 4836.
    E-mail: gerinc.sme@gmail.com.
  - o BRASIL – Coordenadoria Regional de Educação Brasil Di Ramos Caiado
    End. Rua Professor Lázaro Costa, Qd. 165, Lote 10, Setor Cidade Jardim. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3558-5681
    E-mail: urebrasil2013@gmail.com
    o BRETAS – Coordenadoria Regional de Educação Maria Helena Batista Bretas
    End. Avenida Goiás, Qd. 68, Lote 01, Setor Urias Magalhães. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3524-2490
    E-mail: urebretas@gmail.com
    o CENTRAL – Coordenadoria Regional de Educação Central End.
    Rua 243, esquina com rua 220, 260, Setor Universitário. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3524-1664
    E-mail: urecentral@gmail.com
    o JARBAS – Coordenadoria Regional de Educação Jarbas Jayme End.

	Rua C-93, esquina com Rua C-75, Qd. 198, Setor Sudoeste. Goiânia/GO. Telefone: (62) 3524-1720 E-mail: urejarbasjayme@gmail.com o THOMÉ – Coordenadoria Regional de Educação Maria Thomé Neto End. Rua C-165, Qd. 588, 77-B, Setor Nova Suiça. Goiânia/GO. Telefone: (62) 3524-2202 E-mail: cmaimariathomeneto@gmail.com Instituições Ligadas a Rede de Atenção Conselho Tutelar Norte: cpgnorte@gmail.com Conselho Tutelar Noroeste: conselhonoroeste@hotmail.com Conselho Tutelar Oeste: ctoestegyn@gmail.com Conselho Tutelar Centro Sul: ctgcentrosul@gmail.com Conselho Tutelar Campinas: ctc-goiania@outlook.com Conselho Tutelar Leste: ctlestegyn@gmail.com Núcleo de Vigilância às Violências e Promoção da Saúde nvpsgoiania@yahoo.com.br

Apoio Educacional ao Educando com Deficiência, Altas Habilidades e/ou Superdotação

Descrição do Serviço
Conjunto de atividades, recursos de acessibilidade, humanos e pedagógicos organizados institucional e continuamente prestados de forma complementar a formação dos estudantes com deficiência e/ou com transtornos globais do desenvolvimento; ou, suplementar a formação de estudantes com altas habilidades e/ou superdotação, por meio da oferta de Atendimento Educacional Especializado, mobiliário adaptado para adequação postural e máquina e impressora Braile, profissional de apoio escolar, professor intérprete de Libras.
Previsão de prazo para entrega
Prazo para resposta do atendimento irá depender de cada solicitação.
Requisitos e documentos necessários

Para o Atendimento Educacional Especializado, mobiliário adaptado, máquina e impressora Braile, Profissional de Apoio Escolar e Professor Intérprete de Libras:

- Como requisito para o acesso a esses serviços é necessário estar regularmente matriculado na Rede Municipal de Educação.
- Apresentação de documentos pessoais do educando, sendo necessária apresentação de Laudo ou Relatório Médico, com a respectiva descrição da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde, décima versão (CID-10), para o devido encaminhamento.

Principais etapas do serviço

Para o Atendimento Educacional Especializado, mobiliário adaptado, máquina e impressora Braile, Profissional de Apoio Escolar e Professor Intérprete de Libras:

- A Instituição Educacional solicita a presença da equipe Multidisciplinar da CRE, por meio de ofício, com o objetivo de avaliar o Educando com deficiência, altas habilidades e/ou superdotação.
- Avaliação do educando, na instituição educacional, verificando qual o tipo de apoio ele necessita.
- Realização do atendimento.

Formas de prestação do serviço

- Para o mobiliário adaptado, máquina e impressora Braile, Profissional de Apoio Escolar e Professor Intérprete de Libras:
  - O serviço é prestado ao aluno exclusivamente nas Instituições Educacionais, por meio da disponibilização de mobiliário adaptado ao educando com deficiência física na sala de aula, de máquinas e impressoras Braile para o educando com Cegueira, disponibilização de um Auxiliar de Atividades Educativas (Profissional de Apoio Escolar), para auxiliar os educandos com deficiência nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e Professor Intérprete de Libras para o auxiliar o educando surdo na sala de aula.
- Atendimento Educacional Especializado:
  - Ofertado prioritariamente nas Salas de Recursos Multifuncionais, nos Centros Municipais de Apoio a Inclusão ou nos Centros de Atendimento Especializado, conveniados com

a SME, quais sejam: APAE, ASCEP, CEAD, CEBRAV, CORAE, PRIS - PUC Goiás e CAE Renascer.

Local e/ou Formas de Manifestação

- Secretaria Municipal de Educação (SME)
  - Gerência de Inclusão, Diversidade e Cidadania (GERINC/ SME)
    End. Rua 227-A, nº 331, Q.67-D, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO.
    E-mail: gerinc.sme@gmail.com.
    Telefone: (62) ....
- Centros Municipais de Apoio à Inclusão:
  - CMAI BRASIL - Centro Municipal de Apoio à Inclusão Brasil Di Ramos Caiado
    End. Rua Leão XIII, com Rua Maracanã, n.° 01 – Bairro Rodoviário. Goiânia/GO
    Telefone (62)3524-5606
    E-mail: cmaibrasilsme@hotmail.com
  - CMAI THOMÉ - Centro Municipal de Apoio à Inclusão Maria Thomé Neto
    End. Rua C-165, Qd. 588, n. º 77 – Bairro Nova Suíça. Goiânia/GO.
    Telefone (62)3524-5603
    E-mail: cmaimariathomeneto@gmail.com
- Coordenadorias Regionais de Educação:
  - BRASIL - Coordenadoria Regional de Educação Brasil Di Ramos Caiado
    End. Rua Professor Lázaro Costa, Qd. 165, Lote 10, Setor Cidade Jardim. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3558-5681
    E-mail: urebrasil2013@gmail.com
  - BRETAS - Coordenadoria Regional de Educação Maria Helena Batista Bretas
    End. Avenida Goiás, Qd. 68, Lote 01, Setor Urias Magalhães. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3524-2490
    E-mail: urebretas@gmail.com
  - CENTRAL - Coordenadoria Regional de Educação Central
    End. Rua 243, esquina com rua 220, 260, Setor Universitário. Goiânia/GO.

Telefone: (62) 3524-1664
E-mail: urecentral@gmail.com

- JARBAS - Coordenadoria Regional de Educação Jarbas Jayme
  End. Rua C-93, esquina com Rua C-75, Qd. 198, Setor Sudoeste. Goiânia/GO.
  Telefone: (62) 3524-1720
  E-mail: urejarbasjayme@gmail.com
- THOMÉ - Coordenadoria Regional de Educação Maria Thomé Neto
  End. Rua C-165, Qd. 588, 77-B, Setor Nova Suiça. Goiânia/GO.
  Telefone: (62) 3524-2202
  E-mail: cmaimariathomeneto@gmail.com

- Instituições de Educação Especial Conveniadas com a SME:
  - APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Goiânia - Escola Especial Helena Antipoff
    End.Rua 255, 628 - Setor Coimbra. Goiânia/GO.
    URL: www.apaedegoiania.org.br
    E-mail: contato@apaedegoiania.org.br
    Telefone: (62) 3226-8037
  - ASCEP - Associação de Serviço à Criança Especial de Goiânia
    End. Rua Puccinne, 145 - Jardim Europa. Goiânia/GO.
    URL: www.ascep.org.br
    Telefone: (62) 3239-0400
  - CEAD - Centro Estadual de Apoio ao Deficiente
    End.9ª Avenida - St. Leste Vila Nova. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3201-3286
  - CEBRAV - Centro Brasileiro de Reabilitação e Apoio ao Deficiente Visual
    End. Rua 134, 235 - St. Oeste. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3201-7423
  - CORAE - Centro de Orientação e Reabilitação e Assistência ao Encefalopata
    End. Avenida T-3, 114 - St. Bueno. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3251-0306
  - RENASCER - Centro de Atendimento Especializado Renascer
    End. Rua A, 651 - Vila Nova. Goiânia/GO.
    Telefone: (62) 3515-5665
    PRIS - Pontifícia Universidade Católica de Goiás
    End. 1ª Avenida, nº 656, Setor Leste Universitário,
    Telefone/Fax: (62) 3946-1068
    E-mail: pris.pucgoias@gmail.com

- Instituições Educacionais com Salas de Recursos Multifuncionais (SRM):
  - SRM CMEI RESIDENCIAL ITAMARACÁ
    Bairro: RESIDENCIAL ITAMARACÁ
    Ender.: RUA RIT-13 QD. APM 02 - Tel. 3586-5078
  - SRM CMEI VIVER A INFÂNCIA
    Bairro: SETOR LESTE VILA NOVA
    Ender.: QUINTA AVENIDA, QD.79 Nº.279 - Tel. 3524-5103
  - SRM EM. ALTO DO VALE
    Bairro: SETOR ALTO DO VALE
    Ender.: RUA VF-15, LOTE 11, QD. 7, AO LADO DO CLUBE DO POVO, Tel. 3524-3508
  - SRM EM. AMÂNCIO SEIXO DE BRITO
    Bairro: JARDIM BALNEÁRIO MEIA PONTE
    Ender.: RUA MILÃO QD. F N.º 91 - LOTE – ÁREA - Tel. 3524-1929
  - SRM EM. BERNARDO ÉLIS
    Bairro: BAIRRO SÃO CARLOS
    Ender.: RUA SC-33 C/AV. COMERCIAL QD. 80 ÁREA 5 - Tel. 3298-4455
  - SRM EM. BOM JESUS
    Bairro: JARDIM NOVO MUNDO
    Ender.: PRAÇA WASHINGTON LUIZ - Tel. 3524-8955
  - SRM EM. DEPUTADO JAMEL CECÍLIO
    Bairro: JARDIM VILA BOA
    Ender.: AV. PEDRO L. TEIXEIRA COM AV. D. PEDRO I LTS 16 E 17 N° 777
    Tel. 3524-8262
  - SRM EM. D. ANGELINA PUCCI LIMONGI
    Bairro: SETOR SANTOS DUMONT
    Ender.: RUA 07 QD. 50/51 N.º 450 - Tel. 3297-2862
  - SRM EM. DR. NICANOR DE ASSIS ALBERNAZ
    Bairro: LOTEAMENTO ALPHAVILLE
    Ender.: RUA ALPHA 14 QD. 06 N.º 333 - Tel. 3296-8380
  - SRM EM. ENG. ROBINHO MARTINS DE AZEVEDO
    Bairro: CONJUNTO HABITACIONAL
    Ender.: AV. BL-1 QD. B-1 LT.ÁREA S/Nº - Tel. 3288-7395
  - SRM EM. ERNESTINA LINA MARRA
    Bairro: PARQUE INDUSTRIAL JOÃO BRAS
    Ender.: AV. FRANCISCO ALVES DE OLIVEIRA QD. 17 LT 04

N.º 1.300
Tel. 3573-6423

- SRM EM. FREI NAZARENO CONFALONI
  Bairro: SETOR UNIÃO
  Ender.: RUA U-64 COM U-60 S/N - Tel. 3524-1658
- SRM EM. HEBERT JOSÉ DE SOUZA
  Bairro: JARDIM BALNEÁRIO MEIA PONTE
  Ender.: AV. GENÉSIO DE LIMA BRITO N.º 7407 - Tel. 3524-1926
- SRM EM. ITAMAR MARTINS FERREIRA
  Bairro: SETOR BELA VISTA
  Ender.: RUA T-65 N.º 45 - Tel. 3255-2568
- SRM CMEI JOÃO PAULO I
  Bairro: BAIRRO JARDIM AMÉRICA
  Ender.: RUA C-169 QD. 415 N.º 1595 - Tel. 3286-2749
- SRM EM. LIONS CLUBE BANDEIRANTES
  Bairro: BAIRRO GOIÁ
  Ender.: PRAÇA DA BANDEIRA QD. 30 N.º 200 - Tel. 3296-2259
- SRM EM. LORENA PARK
  Bairro: LOTEAMENTO LORENA PARK
  Ender.: RUA VALENTIN CAPUZZO QD. 10 N.º 250 - Tel. 3573-6401
- SRM EM. MANOEL JACINTHO COELHO
  Bairro: JARDINS DO CERRADO VI
  Ender.: RUA JC - 103, APM-04 - Tel. 3577-7817
- SRM EM. MARIA ARAÚJO DE FREITAS
  Bairro: PARQUE ATHENEU
  Ender.: RUA 18 C/RUA 203 ÁREA 2 - UNIDADE 203 - Tel. 3284-8112
- SRM EM. MARIA DA TERRA
  Bairro: FLORESTA
  Ender.: RUA BF-1A QD. 25 - ÁREA IV - Tel. 3576-0638

SRM EM. NOSSA SENHORA DA TERRA
Bairro: JARDIM CURITIBA III
Ender.: RUA JC-66, ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL S/Nº - Tel. 3298-4090

- SRM EM. NOVA CONQUISTA
  Bairro: SETOR PARQUE TREMENDAO
  Ender.: RUA I, QD 155 LT 25/26 - Tel. 3595-8781

- SRM EM. PADRE PELÁGIO
  Bairro: SETOR SÃO JOSÉ
  Ender.: RUA 611 QD. 509 N.º 425 - Tel. 3524-2129
- SRM EM. PEDRO CIRÍACO DE OLIVEIRA
  Bairro: VILA CONCÓRDIA
  Ender.: RUA LUIZ DO COUTO QD. Y-3 LTS. 6 A10 N.º 169 - Tel. 3524-8982
- SRM EM. PROFª DALISIA ELIZABETH MARTINS DOLES
  Bairro: RESIDENCIAL GOIÂNIA II
  Ender.: AV. FREI NAZARENO CONFALONI QD. 22 - Tel. 3524-5000
- SRM EM. PROFESSORA SILENE DE ANDRADE
  Bairro: CONJUNTO HABITACIONAL
  Ender.: RUA JAVAÉ QD. 25 N.º 250 - Tel. 3284-3574
- SRM EM. PROF. JOSÉ DÉCIO FILHO
  Bairro: BAIRRO SANTO HILÁRIO
  Ender.: RUA PROFª MARIA JACINTA NEVES QD. 25 N.º 100 - Tel. 3524-8984
- SRM EM. PROFESSOR LOURENÇO FERREIRA CAMPOS
  Bairro: JARDIM GUANABARA II
  Ender.: AV. GB 11 N.º 60 - ÁREA - Tel. 3524-8974
- SRM EM. PROF. MOACIR MONCLAR BRANDÃO
  Bairro: BAIRRO JARDIM AMÉRICA
  Ender.: RUA C-115 N.º 35 - Tel. 3286-2739
- SRM EM. RENASCER
  Bairro: REAL CONQUISTA
  Ender.: RUA RC-07 COM RC -16, APM-08 - Tel. 3218-1147
- SRM EM. RESIDENCIAL ITAIPU
  Bairro: RESIDENCIAL ITAIPU
  Ender.: RUA RI-24 QD.44 LT.ÁREA - Tel. 3288-7850
- SRM ESCOLA ROTARY GOIANIA OESTE
  Bairro: BAIRRO JARDIM AMÉRICA
  Ender.: RUA C-118 (AV RODOLFO TAVARES) Nº 389 - Tel. 3286-2707
- SRM EM. SÃO JOSÉ
  Bairro: CONJUNTO PRIMAVERA
  Ender.: RUA CP-15 QD. 44 Tel. 3581-7300

Licença Prêmio por Assiduidade

Descrição do Serviço

É um benefício de três meses de licença que o(a) servidor (a) público(a) efetivo(a) e estável faz jus a cada quinquênio (cinco anos) de efetivo exercício ininterrupto, sem prejuízo da remuneração, a título de prêmio por assiduidade, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, em conformidade com a Lei Complementar nº 11, de maio de 1992 e Portaria SME nº 009, de 19 de abril 2013.

Previsão de prazo para entrega

Após preenchimento de formulário específico e organização dos documentos necessários, a autuação do processo ocorre no Setor de Protocolo/SECGER, na SME, em dias úteis, das 7h às 18h.

O prazo para a realização deste serviço dependerá da análise dos documentos do requerente e da tramitação do processo

Requisitos e documentos necessários

- Ofício de liberação da instituição educacional ou do departamento no qual o(a) servidor(a) está lotado(a), informando o início do período pleiteado, respeitando as datas e os critérios previstos na Portaria SME nº 009, de 19 de abril 2013;
- Cópia e original dos documentos a seguir:
- RG;
- CPF;
- Cópia do contracheque atual;
- Impressão e preenchimento do formulário que trata sobre a licença, disponível no site da Secretaria Municipal de Educação - Acesse: Formulário nº 23 – Licença-Prêmio por Assiduidade.

Principais etapas do serviço

- O(A) Servidor(a) organiza os documentos necessários e formaliza a abertura do processo administrativo no Setor de Protocolo/Secretaria-Geral, na SME.

- Após autuação do processo, o Setor de Protocolo encaminha os autos à GERCAR, que verificará se a documentação anexa ao processo está de acordo com a Portaria nº 009/2013 e analisará a solicitação do benefício conforme critérios estabelecidos pela referida Portaria.
- Em seguida, o processo é encaminhado ao Gabinete do Secretário. Caso seja favorável, acata a solicitação do(a) servidor(a), assina o despacho e encaminha os autos à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) para providências subsequentes.
- Após análise da SEMAD, se favorável, é publicada uma Portaria no Diário Oficial do Município para concessão da Licença-prêmio por Assiduidade.
- Caso seja desfavorável, o processo é encaminhado ao Setor de Protocolo/SECGER/SME para dar ciência ao solicitante.
- O(A) servidor(a) deve acompanhar a tramitação do seu processo pelo site da Prefeitura Municipal de Goiânia em https://www.goiania.go.gov.br.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial para autuação de processo administrativo.

Local e/ou Formas de Manifestação

O Protocolo/SECGER e a Diretoria de Gestão de Pessoas estão localizadas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n° 331, Qd. 67-D, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO.

Telefones: 62 3524-4836 (Protocolo/SECGER)

62 3524-8931 (DIRGES)

Programa Escola Viva - Programa Permanente de Manutenção dos Prédios Escolares

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal de Educação (SME) desenvolve o Programa Escola Viva.

Trata-se de um programa de transferência de recursos financeiros às instituições educacionais, destinados à realização de serviços de manutenção predial (elétrico, hidráulico, telhado, pintura, acessibilidade e outros), no âmbito do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais (PAFIE), LEI Nº 10.549, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020.

Previsão de prazo para entrega

Os prazos para a execução dos serviços de manutenção por meio do programa variam de acordo com as necessidades de cada instituição.

Requisitos e documentos necessários

- Ofício da instituição educacional endereçado à Diretoria de Administração e Finanças, descrevendo os serviços a serem realizados na unidade, incluindo os orçamentos, de acordo com a Ata de Reunião do Conselho/Gestor/Escolar (formado por membros da comunidade educacional: professores, pais e gestores das instituições).
- Plano de Aplicação dos Recursos registrado na Gerência de Controle e Prestação de Contas, na SME.
- Cópia da Ata do Conselho Gestor.

Principais etapas do serviço

- Assinatura dos responsáveis da instituição pelo Plano de Aplicação, bem como recebimento das devidas orientações na Gerência de Controle e Prestação de Contas.
- Definição das prioridades em manutenção predial, realizada pela Direção da unidade escolar junto com o Conselho Escolar/Gestor e a comunidade educacional.
- Elaboração de orçamentos (mínimo três) com a descrição de materiais e mão de obra, separadamente.
- Encaminhamento de ofício e dos orçamentos à Diretoria de Administração e Finanças, solicitando a liberação dos recursos do programa.
- Análise e autorização para liberar os recursos pela Gerência de Gestão da Rede Física.
- Execução dos serviços na instituição educacional.
- Elaboração do relatório final, incluindo relatório fotográfico (antes, durante e depois) dos serviços realizados.

- Entrega do relatório final à Gerência de Gestão da Rede Física.
- Realização da prestação de contas junto à Gerência de Controle e Prestação de Contas, com a apresentação de toda a documentação necessária.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial.

Local e/ou Formas de Manifestação

A Diretoria de Administração e Finanças está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua 227-A, n.º 331, Qd.67-D, Setor Leste Universitário - Goiânia – GO. Telefone: 62 3524-8909/62 3524 - 8914.

Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais - PAFIE

Descrição do Serviço

O Programa de Autonomia Financeira da Instituição Educacional (PAFIE) foi instituído pela Lei Municipal nº. 8183, de 17 de setembro de 2003, determinando o sistema de repasse de recursos financeiros destinados às Instituições Educacionais Públicas Municipais.

O PAFIE garante autonomia de gestão financeira, possibilitando o ordenamento e execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, com finalidade de prover as instituições com recursos financeiros destinados a cobertura de despesas de custeio e capital, de manutenção e de pequenos investimentos, de forma a contribuir com a infraestrutura física e pedagógica das instituições de ensino.

O repasse é trimestral, de forma direta, às Instituições Educacionais da Educação Infantil e Educação Fundamental por depósitos em conta corrente específica. A conta deve ser aberta em instituição financeira oficial em nome da Unidade Executora. O valor é depositado mediante a apresentação de Plano de Aplicação de Recursos, devidamente aprovado pelo Conselho Escolar e/ou Conselho Gestor da Instituição Educacional, que tem autonomia para utilizar a verba destinada a despesas específicas.

Previsão de prazo para entrega

O prazo para a realização deste serviço dependerá da disponibilidade dos recursos e de acordo com a tramitação processual até a liberação do crédito.

Requisitos e documentos necessários

- Conhecimento da Lei Municipal nº. 8.183, de 17 de setembro de 2003, do Decreto Municipal nº. 147, de 22 de janeiro de 2004, do Decreto Municipal nº. 5.149, de 12 de dezembro de 2013, do Decreto Municipal nº. 2.913, de 01 de dezembro de 2015, e da Lei Municipal nº. 9.776, de 29 de março de 2016.
- Ata de Intenção de Gastos, elaborada pelo Conselho Escolar/Gestor – CEG.
- Plano de Aplicação de Recursos.

Principais etapas do serviço

- É enviado, previamente, aos Conselhos, o valor total a ser recebido para o quadrimestre. Dessa forma, os conselhos, com a participação da comunidade, definem dentro do valor estipulado para cada instituição, o montante que a mesma quer destinar para uso em consumo (custeio e serviço) e em capital.
- Em cada repasse do PAFIE, de acordo com a legislação vigente e com a quantidade de alunos (Per Capita) e turnos de funcionamento, o Conselho Escolar/Gestor - CEG da instituição de ensino realiza uma reunião entre os seus membros, definindo uma tabela de aplicação de recursos, com a previsão de gastos.
- Em seguida, após a reunião, o CEG elabora a Ata de Intenção de gastos e encaminha à GERCON.
- A GERCON elabora um Plano de Aplicação de Recursos para a instituição e convoca o (a) Diretor (a) ou Presidente do Conselho para assinatura.
- Após assinatura da instituição, a GERCON autua um processo administrativo para a transferência dos recursos alusivos ao repasse.
- A instituição de ensino deverá acompanhar a tramitação processual e conferir os seus extratos bancários até o depósito do crédito em sua conta.
- Os recursos financeiros são disponibilizados às instituições educacionais sem necessidade de convênio, mediante crédito dos

recursos em conta bancária específica no nome da Unidade Executora.

- Ressaltamos que a responsabilidade de gerir as verbas deste Programa é a Unidade Executora de cada instituição educacional, na figura do Conselho Gestor/ Conselho Escolar.
- O gestor deve certificar-se do crédito do recurso em conta antes de efetuar qualquer operação financeira. Além disso, deve checar qual é a destinação do crédito, conforme o Plano de Aplicação.
- É possível conhecer a legislação e a previsão anual dos valores do repasse do PAFIE para sua instituição através do link http://www.sme.goiania.go.gov.br/site/index.php/repasses-financeiros/pafie/prestacao-de-contas.

Siglas e Definições:

SME- Secretaria Municipal de Educação

GERCON – Gerência de Controle e Prestação de Contas

PAFIE - Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais

Custeio - Manutenção das atividades dos órgãos da administração pública, como por exemplo: aquisição de bens de consumo, serviços de terceiros, manutenção de equipamentos, etc.

Capital - Despesas relacionadas com aquisição de material permanente.

CEG - Conselho Escolar/Gestor

Unidade Executora (UEX) - é a entidade responsável por receber, aplicar e prestar contas dos recursos públicos destinados à unidade educacional.

Plano de Aplicação - documento elaborado pela comunidade educacional representada pelo seu Conselho escolar/gestor que indica os valores elencados na Ata de intenção de gastos.

Formas de prestação do serviço

Atendimento presencial do (a) Diretor (a) ou Presidente do Conselho para a entrega da Ata de Intenção de gastos e assinatura do Plano de Aplicação de Recursos da instituição de ensino.

On-line, acessando em:
http://www.sme.goiania.go.gov.br/site/index.php/repasses-financeiros/pafie/prestacao-de-contas

Local e/ou Formas de Manifestação

A Diretoria Administrativa e Financeira está localizada na Secretaria Municipal de
Educação, situada na Rua 227 A Nº 331 Qd. 67 D Setor Leste Universitário – Goiânia/GO
Telefone: 62 3524 7363 (DIRADM)

Matrículas Web

Descrição do Serviço

Serviço online de Pré-Matrícula para solicitação de vagas nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs da Rede Municipal de Educação de Goiânia. Quando a vaga for disponibilizada, não esqueça de imprimir seu comprovante de pré-matrícula.

As vagas disponibilizadas para a Educação Infantil nos Cmeis e CEIs são preenchidas seguindo os seguintes critérios: 50% são destinadas a beneficiários de programas sociais e/ou mãe trabalhadora, sendo essas prioritárias, inclusive nas listas de espera das unidades educacionais; 50% são destinadas à sociedade geral.

Para realizar o Cadastro Antecipado, solicitar uma Transferência de Estudante, consultar o relatório da fila de espera de Cmeis, imprimir comprovante e consultar o cadastro do estudante, ou ainda, consultar os nomes das Escolas e Cmeis de sua região.

Previsão de prazo para entrega

O prazo para confirmar a matrícula na Unidade Educacional é de dez dias, a partir do dia em que a vaga for disponibilizada.

Requisitos e documentos necessários

- Ter o nome da escola ou CMEI de preferência, caso não saiba, utilize a busca no menu CONSULTAR UNIDADES EDUCACIONAIS;
- CPF do responsável e do estudante/criança;
- Endereço completo, com CEP (de Goiânia);
- Número do NIS da criança e do responsável (para as famílias cadastradas no Programa Auxílio Brasil - PAB);
- Nome completo do estudante/criança;
- Data de nascimento do estudante/criança;
- Nome completo da mãe/pai ou responsável legal;
- Informar 3 números de telefones para contato com DDD 62;
- Atenção! Caso tenham efetivado a pré-matrícula e queiram alterar a Escola/Cmei, os pais ou responsáveis deverão comparecer à Coordenadoria Regional de Educação de sua região, para preencher o formulário de cancelamento de vaga e posteriormente solicitar vaga em outra instituição educacional.
- Caso a data de nascimento da criança informada no cadastro/pré-matrícula não seja a mesma data no seu registro/certidão de nascimento e se mudar a etapa/idade de atendimento, a vaga será desconsiderada, ou seja, a criança perderá a vaga. Se for fila de espera, deverá entrar para o final da fila, com a idade correta.

Considere o dia 31 de março, data-base, para definir a idade da criança em qual etapa/agrupamento poderá ser atendida.

Formas de prestação do serviço

- Cadastro Antecipado;
- Validação do Cadastro Antecipado (somente para vagas prioritárias em Cmei/CEI);
- Pré-matrícula ou solicitação de vaga;
- Confirmação da matrícula na Unidade Educacional, mediante análise da documentação da criança/estudante.

Acesso online em:
https://www10.goiania.go.gov.br/sisgeweb/

Local e/ou Formas de Manifestação

Para mais informações ligue (62) 3524-7370 – SUGEST/DIREDU

Acolhida Esportiva

Descrição do Serviço

A acolhida esportiva é uma ação que visa promover a integração dos estudantes e comunidade educativa das unidades educacionais da Rede Municipal de Educação deGoiânia.

Trata-se de uma ação promovida pela Gerência de Desporto Educacional no retorno das aulas a cada semestre. Tem por objetivo recepcionar as crianças e estudantes das instituições educacionais por meio da realização de vivências esportivas, brinquedos e brincadeiras e apresentações artístico culturais, tornando assim esse momento mais prazeroso e lúdico de forma a contribuir com o processo de ensino e aprendizagem pelo viés do Desporto Educacional.
A cada semestre 10 instituições educacionais das diversas coordenadorias recebem o projeto.

Previsão de prazo para entrega

Janeiro e Agosto.

Requisitos e documentos necessários

- A solicitação é feita por meio de ofício à Diretoria Pedagógica/Gerência de Desporto Educacional;
- Participam todas as crianças e estudantes das instituições contempladas.

Principais etapas do serviço

- As atividades realizadas são diversificadas e dependem das demandas e contexto da comunidade local e das possibilidades estruturais das instituições, as principais atividades realizadas são:
  - Apresentações culturais;
  - Macro ginástica;
  - Vivência em Dança;
  - Vivência em Futsal;
  - Vivência em Basquetebol;
  - Vivências em Voleibol;
  - Vivências em Atletismo;

- Contação de Histórias;
- Contação de Causos;
- Brincadeiras Cantadas;
- Jogos Pré-desportivos;
- Jogos Cooperativos;
- Jogos e Brincadeiras Tradicionais;
- Estafetas; Gincanas Intelectuais;
- Jogos de salão;
- Apresentações esportivas.

Formas de prestação do serviço

Instituições Educacionais (Escolas, CEIs e CMEIs) de acordo com as inscrições recebidas na Gerência de Desporto Educacional.
A Gerência de Desporto está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na R. 227-A, nº 331 - Setor Leste Universitário, Goiânia - GO, 74610-155

Práticas Corporais de Aventura na Natureza (Trilhas Educacionais)

Descrição do Serviço

Este projeto objetiva priorizar as atividades voltadas aos esportes, aos jogos, as práticas corporais de aventura na natureza, estimulando a apreensão de valores apreciados na boa conduta esportiva, educativa, sociocultural, bem como despertar para a educação socioambiental. As crianças e estudantes da Rede Municipal de Educação de Goiânia participarão de trilhas em parques e áreas de preservação na cidade de Goiânia.

Previsão de prazo para entrega

De Junho a Setembro.

Requisitos e documentos necessários

- A solicitação é feita por meio de ofício à Diretoria Pedagógica/Gerência de Desporto Educacional;
- Participam todas as crianças e estudantes das instituições contempladas.

Principais etapas do serviço
• As atividades do projeto contemplam trilhas orientadas com vistas ao estímulo da prática de atividades físicas em harmonia com a natureza. São realizadas em parques como Areião, Jardim Botânico, Bernardo Élis entre outros espaços de preservação ambiental na cidade de Goiânia.
Formas de prestação do serviço
Realização das atividades nos parques e reservas da cidade de Goiânia. Participação por meio de inscrição realizada por ofício à Gerência de Desporto que está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na R. 227-A, nº 331 - Setor Leste Universitário, Goiânia - GO, 74610-155

Festival de jogos, Brinquedos e Brincadeiras Populares

Descrição do Serviço
O projeto em questão tem por finalidade o resgate das brincadeiras, brinquedos e jogos tradicionais, frente a uma realidade de crescente valorização das relações virtuais e globais em detrimento da cultura regional e tradicional. As crianças são levadas a vivenciar de forma lúdica brincadeiras e jogos que faziam parte do cotidiano infantil das gerações anteriores.
Previsão de prazo para entrega
De Agosto a Dezembro.
Requisitos e documentos necessários
• A solicitação é feita por meio de ofício à Diretoria Pedagógica/Gerência de Desporto Educacional; • Participam todas as crianças e estudantes das instituições contempladas.
Principais etapas do serviço

- As atividades do projeto contemplam trilhas orientadas com vistas ao estímulo da prática de atividades físicas em harmonia com a natureza. São realizadas em parques como Areião, Jardim Botânico, Bernardo Élis entre outros espaços de preservação ambiental na cidade de Goiânia.

Local e/ou Forma de manifestação

Instituições Educacionais (Escolas, CEIs e CMEIs) de acordo com as inscrições recebidas na Gerência de Desporto Educacional.

A Gerência de Desporto está localizada na Secretaria Municipal de Educação, situada na R. 227-A, nº 331 - Setor Leste Universitário, Goiânia - GO, 74610-155

Projetos, Ações e Atividades Voltadas para a Formação Integral dos Estudantes

Descrição do Serviço

A Gerência de Inovação, Captação e Projetos Especiais (GERIPE), unidade integrante da Diretoria Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, atua na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos e ações voltadas à formação integral das crianças e estudantes.

A prestação de serviços às comunidades escolares é constituída por três eixos inter-relacionados, separados para fins didáticos em Arte e Cultura, Cidadania e Direitos Humanos, Educação Ambiental e Saúde.

Os serviços são direcionados às unidades da Rede Municipal de Educação, que participam por adesão, conforme as especificidades de cada ação, projeto e/ou programas propostos no cronograma da GERIPE, divulgado via ofício circular, no início de cada ano letivo.

Previsão de prazo para entrega

O serviço ocorre no decorrer dos meses letivos da Rede Municipal de Educação e, dependendo das especificidades de cada ação, projeto e/ou programa, pode haver continuidade no ano seguinte.

Requisitos e documentos necessários

- Informações mais detalhadas podem ser obtidas pelos telefones: 3524-8920 / 3524-5057.
- Ofício circular, no começo de cada ano letivo.

Principais etapas do serviço

A Gerência de Projetos Educacionais envia, no início do ano letivo, um ofício às instituições educacionais informando quais projetos serão desenvolvidos no decorrer do ano.
A adesão das instituições pode ser de forma espontânea ou normativa:

Adesão Espontânea

1. Adesão da instituição educacional da Rede Municipal de Educação ao projeto através de ofício direcionado à Gerência de Projetos Educacionais/Diretoria Pedagógica.
2. Protocolização do ofício no Protocolo da SME.
3. Confirmação da execução do projeto junto à Gerência de Projetos Educacionais/ Diretoria Pedagógica.

Adesão Normativa

1. Envio de e-mail ou ofício da Gerência de Projetos para a instituição informando em qual projeto ela deverá se inscrever.

Formas de Prestação do Serviço

Através dos eixos de Arte e Cultura, Cidadania e Direitos Humanos, Conhecimentos e suas Linguagens e Meio Ambiente.

Os serviços estão descritos abaixo:

PROJETOS SME

- **EIXO 01 – Arte e Cultura**
  - Coral Vozes em Canto: Adesão via ofício e audição.
  - Cinescola: Adesão via ofício.
  - Dança/Educação: Adesão via ofício

- Contação de Histórias e Brinquedos Cantados: Adesão via ofício.
- Agente Mirim de Arte e Cultura: Adesão via ofício.
- Expedição Cultural: Adesão via ofício.
- Núcleos Musicais: Adesão via ofício para instituições que tenham Bandas Marciais e/ou instrumentos musicais.
- Projeto Museu Itinerante: Adesão via ofício – a divulgação é feita via Coordenadorias Regionais de Educação (CRE).

- **EIXO 02 – Cidadania e Direitos Humanos**
  - Mostra da Ação Pedagógica: Adesão via ofício ou indicação das Coordenadorias Regionais de Educação (CRE).
  - Saúde Bucal da SME: Tem início a partir do recebimento do kit de escovação.
  - Goiânia Vencendo o Aedes: Adesão automática, execução das ações e preenchimento mensal via formulário SUS.
  - Primeiros Socorros: Adesão por ofício via Coordenadorias Regionais de Educação (CRE).
  - Mostra do Programa Saúde na Escola: Adesão automática das instituições pactuadas para o PSE até 20 de fevereiro de 2019.
  - Educação na Prevenção ao Uso de Drogas: Inscrição via
  - Coordenadorias Regionais de Educação (CRE /GERFOR).
- **EIXO 03 – Conhecimento e suas Linguagens no Projeto de Leitura em Rede: Inscrições via GERPRO.**
  - Diálogos Matemáticos: Projeto articulado e desenvolvido com a GERFOR.
- **EIXO 04 – Meio Ambiente**
  - Encontro de Educadores Ambientais: Inscrição via ofício pelas
  - Coordenadorias Regionais de Educação (CRE).
  - Semana Municipal de Ciência e Tecnologia (21 a 27/10): Informações divulgadas em data próxima a do evento via e-mail para todas as instituições.
  - Educação pelos Parques – Itinerante / Educação Ambiental: Agendamento pelo telefone 3524-8228.
  - Educação pelos Parques – o ZOO vai à escola – Visita monitorada: Agendamento pelo telefone 3524-2391.
  - Educação pelos Parques – Plantando árvores e colhendo vidas:
    Agendamento pelo telefone 3524-8228.
  - Educação pelos Parques – Escola vai ao Zoológico (Parque Lago das Rosas): Agendamento pelo telefone 3524-2391.

- Educação pelos Parques de Goiânia – (Parques Areião/Vila Ambiental, Macambira, Flamboyant, e Bernardo Élis): Agendamento pelo telefone 3524-8228.
- Zoo Noturno – (EAJA): Agendamento pelo telefone 3524-2391.
- Sarau Ambiental – (EAJA): Agendamento pelo telefone 3524-8228.

PROGRAMAS / PROJETOS PARCEIROS

- **EIXO 01 – Arte e Cultura**
  - Projeto Circo Laheto: solicitação via ofício para a GERPRO.
- **EIXO 02 – Cidadania e Direitos Humanos**
  - Novo Mais Educação: Adesão de acordo com critérios do Ministério da Educação.
  - Educação no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Adesão dos Educandos inscritos via Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).
  - Programa Saúde na Escola (PSE): Adesão conforme a listagem enviada pelo Ministério da Educação em parceria com o Ministério da Saúde.
  - Mãos Limpas: convite aos CMEIs e CEIs da região leste por meio do Programa Saúde na Escola (PSE), da SME e SMS, em parceria com a FEN/UFG.
  - Consultório Odontológico itinerante: O consultório é instalado em instituições educacionais que possuem estrutura adequada para seu funcionamento, conforme diagnóstico e indicação da equipe da SME. Esta ação é resultado da parceria entre o programa de Saúde na Escola (PSE) da SME e SMS, em parceria com a HC/UFG.
  - Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência: A adesão das instituições é via CRE.
- **EIXO 3: Conhecimentos e suas Linguagens**
  - Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) / Programa Nacional Biblioteca na Escola (PNBE) / Programa Nacional do Livro Didático Literário (PNLD Literário) / Distribuição de Material Didático: A escolha dos livros didáticos e literários se dá via PNDE. Após a divulgação pela GERPRO, a adesão é realizada pela Instituição de Ensino diretamente junto ao FNDE.

- Mais Alfabetização: Adesão conforme a listagem enviada pelo Ministério da Educação. Estudantes regularmente matriculados nas turmas A e B do Ciclo I

- **EIXO 04 – Meio Ambiente 143 o Programa de Educação Ambiental – Instituto Nacional de Processamento de Embalagens Vazias (INPEV): Adesão em data específica via GERPRO.**

Local e/ou Forma de manifestação

Rua 226, n° 794, Sala 39, Setor Leste Universitário – Goiânia-GO, CEP: 74610-130.
Telefone: 3524-8920 / 3524-5057.
E-mail: gerenciadeprojetoseducacionais@gmail.com.

Secretaria Municipal de Saúde

Unidade de Pronto Atendimento (UPAs) – 24 HORAS

Descrição do Serviço

A Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h é o estabelecimento de saúde de complexidade intermediária, que articulado com a Atenção Primária; o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192; a Atenção Domiciliar e a Atenção Hospitalar, tem como objetivo contribuir na melhoria do funcionamento da Rede de Atenção às Urgências (RAU). A Unidade funciona 24 horas ininterruptas, em todos os dias da semana, com equipe assistencial multiprofissional qualificada e compatível com as necessidades de atendimento de cada localidade.

Previsão de prazo para entrega

O usuário é identificado de acordo com a classificação de urgência do mais grave para o menos grave respectivamente, pelas cores vermelho, amarelo, verde e azul.

Requisitos e documentos necessários

Nenhum documento por se tratar de um serviço de urgência e emergência.

Principais etapas do serviço

1º Recepção
2º Acolhimento com classificação de risco (Onde os pacientes são atendidos seguindo o sistema de cores, priorizando por sequência o vermelho, amarelo, verde e azul.
3º Atendimento médico
4º Tratamento/Observação/Estabilização
5º Alta e/ou transferência

Formas de prestação do serviço

As **UPAs** funcionam **24 horas** por dia, sete dias por semana, e podem atender grande parte das urgências e emergências.

Presta atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e presta o primeiro

atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento. O atendimento é realizado por uma equipe multiprofissional, através do acolhimento com classificação de risco, com objetivo de definir a prioridade de urgência para o atendimento médico, o profissional médico avalia e decide a melhor conduta.

Mantém pacientes em observação, por até 24 horas, para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica, e encaminham aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio da regulação do acesso assistencial.

Veja exemplos de quando você deve procurar uma UPA 24h:

- Febre alta, acima de 39ºC;
- Fraturas e cortes com pouco sangramento;
- Infarto e derrame
- Queda com torção e,dor intensa ou suspeita de fratura;
- Cólicas renais;
- Falta de ar intensa;
- Crises Convulsivas;
- Dores fortes no peito;
- Vômito constante e outras intercorrências.

Local e/ou forma de manifestação

Goiânia conta atualmente com 03 (três) Unidades de Pronto Atendimento (UPAs) – 24 HORAS.

DR. JOÃO BATISTA DE SOUSA JÚNIOR - UPA ITAIPU
Endereço: AV. RIO VERMELHO ESQUINA, COM R-I-19, QD. 14, RESIDENCIAL ITAIPU
Contato Telefônico:
Repouso do Samu - 3524-8294
Recepção - 3258-3745/ 3288-4538/ 3578-3247/ 3288-4522
E-MAIL: upaitaipu@sms.goiania.go.gov.br

MARIA PIRES PERILLO - UPA NOROESTE
Endereço: RUA JC-22, COM JC - 27, E 27-A, S/Nº, JARDIM CURITIBA I
Contato Telefônico:
Recepção - 3524-3460
Direção - 3524-3461
E-MAIL: upanoroeste@sms.goiania.go.gov.br

DR. DOMINGOS VIGGIANO - UPA JARDIM AMÉRICA

Praça C-201 - Jardim América, Goiânia - GO, 74175-120

Saúde te escuta
A **Ouvidoria** da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Telefone: **0800-646-1510**

E-mail: **ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br**

Centro de Atenção Integrada à Saúde - CAIS e Centro Integrado de Atenção Médico - Sanitário - CIAMS

Descrição do Serviço

Os CAIS e CIAMS são unidades de atendimento aos usuários do SUS que oferecem serviços ambulatoriais especializados e também de urgência e emergência 24 horas.

Previsão de prazo para entrega

No serviço de urgência dos CAIS e Ciams No Cais, o paciente passa por uma avaliação para definir a gravidade do caso e é atendido conforme a classificação de risco. A prioridade de atendimento é definida pelo enfermeiro de acordo com o quadro clínico do paciente e não por ordem de chegada. O usuário é identificado de acordo com a classificação de urgência do mais grave para o menos grave, respectivamente, pelas cores vermelho, amarelo, verde e azul.

Requisitos e documentos necessários

Comparecimento espontâneo ao guichê de atendimento, munido de documentos de identificação pessoal, **RG, CPF, comprovante de endereço,** para confecção da guia de atendimento.
Observação: se você não tiver documentos de identificação também será atendido na emergência.
O atendimento pode ser imediato, caso usuário chegue em estado gravíssimo.

Principais etapas do serviço

O usuário que necessita de atendimento de urgência ou emergência deve se dirigir para a Unidade de Saúde mais próxima de sua residência ou, em casos graves, entrar em contato com o **SAMU Goiânia** pelo **192**, já na Unidade de Saúde o paciente é recepcionado, encaminhado para classificação de risco onde o usuário é identificado de acordo com a classificação de urgência do mais grave para o menos grave respectivamente, pelas cores vermelho, amarelo, verde e azul. Após essas duas etapas o paciente é atendido pelo profissional médico obedecendo a ordem de gravidade.

Formas de prestação do serviço

O usuário que necessita de atendimento de urgência ou emergência deve se dirigir para a Unidade de Saúde mais próxima de sua residência ou, em casos graves, entrar em contato com o Samu Goiânia pelo 192.

Local e/ou forma de manifestação

Os pacientes podem buscar atendimento em uma das 11 unidades dos Centros de Atenção Integrada à Saúde – CAIS e CIAMS, de funcionamento 24 horas.

Acesse aqui a lista com Endereço e Telefones de Unidades de Saúde.

UNIDADE ENDEREÇO

CAIS Cândida de Morais Av. Perimetral Norte, 11380-11448 - St. Cândida de Morais, Goiânia - GO, 74463-330

CAIS Finsocial R. Vf 64, s/n - Qd.49 - Vila Finsocial, Goiânia - GO, 74473-580

CAIS Chácara do Governador Av Padre Monte, s/n Lotes 12, Rua L-13, GO, 74485-150

CAIS Parque das Amendoeiras Av Francisco Ludovico de Almeida Qd.24 s/n Setor - Parque das Amendoeiras, Goiânia - GO, 74780-440

CAIS Jardim Novo Mundo Av. New York, s/n - Qd. 37 - Jardim Novo Mundo, Goiânia - GO, 74710-010

CAIS Bairro Goiá Av. Santa Maria, sn - Góia, Goiânia - GO, 74840-680

CAIS Deputado João Natal – Vila Nova Av. Industrial Qd. D-13 Lt. 16 E 17 Setor Vila Nova

CAIS Campinas av do Povo, s/n Lote Area, GO, 74480-110

CAIS Jardim Guanabara III R. GB-14, s/n - Jardim Guanabara III, Goiânia - GO, 74683-130

CIAMS Urias Magalhães R. Guajajaras, s/n - Norte, Goiânia - GO, 74565-610

CIAMS Novo Horizonte Rua, Av. Eng. José Martins Filho, s/n - Vila Novo Horizonte, Goiânia - GO, 74363-780

Saúde te escuta
A **Ouvidoria** da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Telefone: **0800-646-1510**

E-mail: **ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br**

Central de Atendimento ao Cidadão Teleconsulta de Goiânia

Descrição do Serviço

A Central de Atendimento ao Cidadão – Teleconsulta de Goiânia é um sistema de agendamento de consultas básicas clínicas e eletivas aos usuários do SUS por telefone. As vagas nas em especialidades médicas nas áreas de de Clínica Médica, Ginecologia, e Obstetrícia e pediatria são reservadas por telefone ou whatsapp, gratuitamente.

Os atendentes do Teleconsulta são treinados para identificar as doenças que mais acometem a população e entender as queixas dos usuários, pré-requisito fundamental para o correto encaminhamento dos casos. Quando enfrentam qualquer dificuldade, são apoiados por enfermeiros e médicos que supervisionam em tempo integral os trabalhos do Teleconsulta.

O Por meio do sistema do Teleconsulta atende as consultas são agendadas prioritariamente para gestantes, idosos, crianças, adolescentes e pessoas com necessidades especiais, ou que em razão de seu estado de saúde exijam atendimento clínico prioritário que precisam ser atendidas

prioritariamente, em razão do seu estado de saúde. As consultas são marcadas de acordo com as prioridades e com os sintomas do paciente.

Previsão de prazo para entrega

O usuário pode marcar consulta ligando gratuitamente pelo telefone 0800 646 1560 todos os dias, inclusive sábados, domingos e feriados, das 7 às 19 horas ou por meio do Whatsapp pelo número 62 3524 -6305. As consultas são agendadas com horário marcado, o que evita a fila de espera.

O sistema do Teleconsulta dá preferência a quem é protegido pelos Estatutos do Idoso e da Criança e do Adolescente ou precisa ser atendido primeiro, em razão do seu estado de saúde. As consultas são marcadas de acordo com três prioridades:

- Prioridade 01 - até 24 horas
- Prioridade 02 - até 48 horas
- Prioridade 03 - até sete dias

Requisitos e documentos necessários

Documentos de identificação pessoal, RG, CPF, comprovante de endereço, e o número do Cartão SUS (CNS), para a localização na base de dados.

Principais etapas do serviço

A Central de Atendimento ao Cidadão – Teleconsulta de Goiânia funciona todos os dias, inclusive sábados, domingos e feriados, das 7 às 19 horas, por meio do telefone 0800-646-1560, o qual pode ser acessado por qualquer telefone fixo. Se preferir, o usuário também pode agendar consulta pelo app whatsapp. Para isso basta salvar o número 62 35246305 em seu smartphone.

Formas de prestação do serviço

O usuário entra em contato através do telefone 0800-646-1560, e a partir do endereço fornecido, o sistema permite o georreferenciamento do usuário para a unidade mais próxima de sua casa. Esse recurso multiplica as chances de agendamento da consulta porque o sistema faz uma busca virtual de vagas nas unidades de saúde da rede.

Local e/ou forma de manifestação

O usuário do SUS que mora em Goiânia e necessita de atendimento médico ambulatorial deve ligar gratuitamente para o Teleconsulta através do número 0800-646-1560 ou acessar o Whatsapp por meio do número 62 3524 - 6305.

Localização:
Avenida B, nº 31, Quadra B1, Lote 04, Setor Oeste.
Telefones:
0800 646 1560 – para usuários.
(62) 3209-9700 – para colaboradores e o público em geral.
Horário de Atendimento: 07 às 19 horas, todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados).

Saúde te escuta
A **Ouvidoria** da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Telefone: **0800-646-1510**

E-mail: **ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br**

NetConsulta

Descrição do Serviço

O Agendamento de Consultas Médicas via Internet, o NetConsulta, foi desenvolvido para acompanhar a popularização dos meios digitais. Responsável pelo serviço do Teleconsulta, que faz o agendamento de consultas por telefone.

O NetConsulta utiliza a mesma base de dados do Teleconsulta. Todas as agendas dos médicos da atenção básica (clínico geral, pediatra, ginecologista e obstetra) estão inseridas no sistema para a marcação virtual. O NetConsulta dispõe de 10% das vagas do sistema e caso não sejam aproveitadas, estas são convertidas em tempo hábil para a utilização do agendamento via telefone.

O sistema pode ser utilizado por:

- Computadores

- Tablets
- Smartphones (plataforma Android e iOS)

Previsão de prazo para entrega

As consultas são marcadas de acordo com três prioridades:

- Prioridade **01** - até **24 horas**
- Prioridade **02** - até **48 horas**
- Prioridade **03** - até **sete dias**

Requisitos e documentos necessários

O usuário é obrigado a fornecer o número do Cartão SUS e a data de nascimento, para a localização na base de dados.

Apenas usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) de Goiânia poderão fazer o agendamento de consultas, desde que já cadastrados no **Teleconsulta 0800 646-1560**.

Essa regra reduz a possibilidade de fraudes no sistema.

Principais etapas do serviço

Tanto pelo computador ou por internet móvel, o usuário poderá escolher as unidades de saúde mais próximas da sua localização atual, uma vez que o sistema utiliza GPS para georreferenciamento, ou, escolher uma unidade por meio de uma lista de seleção.

Após a seleção da unidade é possível verificar quais as especialidades de consultas disponíveis naquela unidade, e após, escolher a especialidade que se deseja a consulta. Pode-se também filtrar por médico.

Após a escolha da unidade, especialidade, médico, data e hora da consulta o usuário se identifica e agenda a consulta. A confirmação será feita por e-mail.

O usuário é obrigado a fornecer o **número do Cartão SUS** e a data de nascimento, para a localização na base de dados.

Formas de prestação do serviço

O aplicativo pode ser baixado no Google Play - **Apps no Google Play,** ou pelo site **NetConsulta**.

Local e/ou forma de manifestação

O aplicativo pode ser baixado no Google Play - **Apps no Google Play**

Saúde te escuta
A **Ouvidoria** da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Telefone: **0800-646-1510**

E-mail: **ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br**

Serviço de Atenção Primária à Saúde

Descrição do Serviço

A Atenção Primária em Saúde (APS) prioriza as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde das pessoas e famílias de forma integral e contínua.

A assistência é realizada tanto em Centros de Saúde (CS) ou Unidades de Saúde da Família (USF), por meio de equipes de profissionais médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e agentes (nas USF). Vale lembrar que as Unidades de Saúde da Família (USF) atendem pessoas residentes em uma área definida, para acompanhar os moradores e desenvolver um trabalho preventivo de saúde com aquela comunidade.

Atualmente Goiânia possui 21 Centros de Saúde e 53 Unidades de Saúde da Família instalados prioritariamente nos bairros com maior necessidade de serviços de saúde e onde existe maior número de famílias em situação de risco. Em cada um deles, são realizados exames e consultas médicas, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica.

Previsão de prazo para entrega

De acordo com as especificidades de cada procedimento ofertados.

Requisitos e documentos necessários

- Documento de identificação individual com foto
- Cartão Nacional do SUS

Observações:
1) Para pessoas em situação de rua esses documentos não são exigidos;
2) Recomenda-se levar o comprovante de residência (não obrigatório).

Principais etapas do serviço

O usuário do SUS que necessita de atendimento na rede de atenção primária à saúde deve se encaminhar diretamente para a unidade mais próxima de sua residência.

Os serviços ofertados caracterizam-se por ações de vigilância em saúde, promoção à saúde, atenção e cuidados centrados na Saúde do Adulto e do Idoso, à Saúde da Mulher; à Saúde da Criança e do Adolescente. Para exemplificar, relacionamos abaixo alguns procedimentos realizados pelos profissionais de saúde atuantes na APS:

- Acolhimento/avaliação da mãe-bebê após alta na maternidade;
- Promoção da Saúde e Práticas Integrativas em Saúde;
- Controle do tabagismo, álcool e outras drogas;
- Atenção à saúde da gestante, criança, adolescente, mulher, homem, LGBT e idoso;
- Acompanhamento de doenças crônicas, incluindo hipertensão e diabetes;
- Teste diagnóstico, tratamento e acompanhamento de dengue, zika, febre amarela e outras viroses (transmissíveis por vetores – mosquitos);
- Curativos, retirada de pontos, troca de sondas, suturas e pequenos procedimentos;
- Planejamento familiar, colocação de DIU, entrega de preservativos (masculinos e femininos) e contraceptivos;
- Coleta de exames laboratoriais;

- Atendimento de pequenas urgências, como febre, dor de ouvido, dor de garganta, dor de cabeça, dor de dente, dor de barriga, enjoo e vômitos, diarreia, problemas com a amamentação, palpitação, mal estar, pequenos ferimentos, pressão alta, diabetes, pequenas queimaduras, mordedura ou arranhadura de animal, picada de insetos, urticária, unha encravada, troca de curativo, fraqueza, tremores, retirada de pontos, problemas com colesterol, problemas com álcool ou outras drogas, problemas menstruais, suspeita de gravidez, violência doméstica, ansiedade, depressão, suspeita de dengue, inchaço, e outros problemas que não colocam sua vida em risco.

Formas de prestação do serviço

Ao chegar a uma Unidade de Atenção Primária à Saúde Saúde, você será acolhido por um profissional, que ouvirá seu relato de queixas ou necessidade de informações e, a partir disso, será avaliada a necessidade de atendimento imediato (casos agudos e de maior gravidade), procedimentos, vacinação, agendamento.

Quando houver necessidade de consultas ou atendimentos com outros profissionais especialistas como: cardiologista, oftalmologista, ortopedista, neurologista, psiquiatra, entre outros, estas serão avaliadas pela equipe de atenção primária à saúde e encaminhadas por meio de Sistema de Regulação da SMS, se houver necessidade. Após a consulta pelo especialista você deve retornar à unidade de saúde para continuidade do acompanhamento.

Local e/ou forma de manifestação

Para melhor atender as necessidades dos usuários, o atendimento é realizado de acordo com os programas de prevenção e promoção à saúde. As Unidades de Atenção Primária à Saúde prestam assistência específica à população de todas as idades (saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do homem e saúde do idoso). As Unidades de Atenção Primária à Saúde dispõem de equipes que ficam responsáveis por fazer o acompanhamento do usuário e da família dele.
Para ser atendido, basta comparecer à unidade mais próxima de sua casa. Confira os endereços das unidades.

Saúde te escuta
A **Ouvidoria** da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Telefone: **0800-646-1510**

E-mail: **ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br**

Salas de Vacina em Goiânia

Descrição do Serviço

A divisão de Imunização é responsável pela realização das campanhas de vacinação em Goiânia. Gerencia o controle, a distribuição e a utilização de imunobiológicos, além de oferecer assessoria técnica aos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde em Goiânia. O SUS oferece aos cidadãos todas as vacinas do Calendário Básico de Vacinação, conforme a faixa etária indicada.

Previsão de prazo para entrega

De acordo com a demanda do serviço, atendimento realizado por ordem de chegada.

Requisitos e documentos necessários

Com o cartão em mãos, a equipe de vacinação agiliza o atendimento e evita filas, principalmente durante as campanhas.

Principais etapas do serviço

Através do Calendário Básico de Vacinação é possível saber todas as informações necessárias sobre quais vacinas tomar em cada fase da vida. O Calendário Básico de Vacinação é dividido em três eixos: da criança, do adolescente e do adulto e Idoso.

As vacinas podem ser tomadas nos postos de vacinação durante as campanhas ou em qualquer Unidade de Saúde fora desse período.

LISTA DOS POSTOS DE VACINAÇÃO DE GOIÂNIA

Formas de prestação do serviço

As vacinas podem ser tomadas nos postos de vacinação durante as campanhas ou em qualquer Unidade de Saúde fora desse período.

Logo após o nascimento, todos os bebês são vacinados contra a **hepatite B** ainda na maternidade, através do Programa de Vacinação em maternidades públicas e conveniadas de Goiânia.

Existe imunização para filhos de mães portadores do vírus da **hepatite B**, nas primeiras 12 horas de vida os filhos de mães portadores do vírus da **hepatite B** recebem imunoglobulina **anti-hepatite B**, evitando a ocorrência de contaminação de mãe para filho durante a amamentação.

Secretaria oferece o serviço de vacinação **Extra-Muro**, que tem como objetivo vacinar os servidores de empresas em geral.

As vacinas oferecidas na vacinação **Extra-Muro** são:
- **Hepatite B** (menores de 30 anos e grupos específicos)
- **dT** (Difteria e Tétano)
- **TV** (Tríplice Viral – contra sarampo, caxumba e rubéola)
- **FA** (Febre Amarela)

Caso o usuário **não seja vacinado na idade determinada** (vacina após a idade), ele pode se vacinar se apresentar um quadro clínico diferenciado comprovado por relatório médico. Essa vacinação é feita nos Centros de Referência Imunobiológicos Especiais (CRIE). Em Goiânia, o **CRIE** se localiza no **Hospital Materno Infantil** (HMI), Rua R-7 esquina com Perimetral S/N°, Setor Oeste. Telefone: 3201-3311.

Local e/ou forma de manifestação

Confira aqui a lista dos postos de vacinação atualizada em Setembro de 2019, **LISTA DOS POSTOS DE VACINAÇÃO DE GOIÂNIA.**

Saúde te escuta

A **Ouvidoria** da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Telefone: **0800-646-1510**

E-mail: **ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br**

Central de Regulação

Descrição do Serviço

A Central de Regulação disponibiliza alguns serviços para sua rede credenciada.
Para ter acesso a esses serviços, a unidade credenciada deve ter usuário e senha previamente cadastrados.

Local e/ou forma de manifestação

Telefone Central de Informática (3524-3838) para abertura de chamados e/ou solicitações de informações.

Fone:(62) 3524-1580 / 3524-1616

Salas de Vacina em Goiânia

Descrição do Serviço

A divisão de Imunização é responsável pela realização das campanhas de vacinação em Goiânia. Gerencia o controle, a distribuição e a utilização de imunobiológicos, além de oferecer assessoria técnica aos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde em Goiânia. O SUS oferece aos cidadãos todas as vacinas do Calendário Básico de Vacinação, conforme a faixa etária indicada.

Previsão de prazo para entrega

De acordo com a demanda do serviço, atendimento realizado por ordem de chegada.

Requisitos e documentos necessários

Com o cartão em mãos, a equipe de vacinação agiliza o atendimento e evita filas, principalmente durante as campanhas.

Principais etapas do serviço

Através do Calendário Básico de Vacinação é possível saber todas as informações necessárias sobre quais vacinas tomar em cada fase da vida. O Calendário Básico de Vacinação é dividido em três eixos: da criança, do adolescente e do adulto e Idoso.

As vacinas podem ser tomadas nos postos de vacinação durante as campanhas ou em qualquer Unidade de Saúde fora desse período.

LISTA DOS POSTOS DE VACINAÇÃO DE GOIÂNIA

Formas de prestação do serviço

As vacinas podem ser tomadas nos postos de vacinação durante as campanhas ou em qualquer Unidade de Saúde fora desse período.

Logo após o nascimento, todos os bebês são vacinados contra a **hepatite B** ainda na maternidade, através do Programa de Vacinação em maternidades públicas e conveniadas de Goiânia.

Existe imunização para filhos de mães portadores do vírus da **hepatite B**, nas primeiras 12 horas de vida os filhos de mães portadores do vírus da **hepatite B** recebem imunoglobulina **anti-hepatite B**, evitando a ocorrência de contaminação de mãe para filho durante a amamentação.

Secretaria oferece o serviço de vacinação **Extra-Muro**, que tem como objetivo vacinar os servidores de empresas em geral.

As vacinas oferecidas na vacinação **Extra-Muro** são:
- **Hepatite B** (menores de 30 anos e grupos específicos)
- **dT** (Difteria e Tétano)
- **TV** (Tríplice Viral – contra sarampo, caxumba e rubéola)
- **FA** (Febre Amarela)

Caso o usuário **não seja vacinado na idade determinada** (vacina após a idade), ele pode se vacinar se apresentar um quadro clínico diferenciado comprovado por relatório médico. Essa vacinação é feita nos Centros de

Referência Imunobiológicos Especiais (CRIE). Em Goiânia, o **CRIE** se localiza no **Hospital Materno Infantil** (HMI), Rua R-7 esquina com Perimetral S/N°, Setor Oeste. Telefone: 3201-3311.

Local e/ou forma de manifestação

Confira aqui a lista dos postos de vacinação atualizada em Setembro de 2019, **LISTA DOS POSTOS DE VACINAÇÃO DE GOIÂNIA.**

Saúde te escuta
A **Ouvidoria** da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Telefone: **0800-646-1510**

E-mail: **ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br**

Cirurgias Eletivas/APAC

Descrição do Serviço

Departamento de Controle e Avaliação, acesso controlado, é necessário informar número do CNES, Usuário e Senha

Local e/ou forma de manifestação

Para ter acesso a esses serviços, o prestador deve ter usuário e senha de acesso previamente cadastrados junto a Secretária Municipal de Saúde de Goiânia.
Fone: (62) 3524-1581 / 3524-1608 / 3524-1562 / 3524-1575

Salas de Vacina em Goiânia

Descrição do Serviço

O Setor de Alto Custo/Alta Complexidade, BPA-Individualizado e Oftalmologia de APAC, disponibiliza alguns serviços para seus prestadores.

Para ter acesso a esses serviços, o prestador deve ter usuário e senha de acesso previamente cadastrados junto a Secretária Municipal de Saúde de Goiânia.

Requisitos e documentos necessários

Observação Importante:

Senhores Prestadores,

Conforme determinação do Fundo Municipal de Saúde, informamos que será necessário inserir em todas as NOTAS FISCAIS emitidas para a SMS, o valor do IR - IMPOSTO DE RENDA referente à alíquota de 1,5%, exceto o Estabelecimento que possuir algum benefício fiscal (documento comprobatório deve vir anexo à nota).

Formas de prestação do serviço

Serviço Online. Acesso em:
http://www4.goiania.go.gov.br/sistemas/sapac/html/sapac00000f0.htm

Local e/ou forma de manifestação

Para ter acesso a esses serviços, o prestador deve ter usuário e senha de acesso previamente cadastrados junto a Secretaria Municipal de Saúde de Goiânia.
Fone: **(62) 3524-1581 / 3524-1608 / 3524-1562 / 3524-1575**

Telefone: **0800-646-1510**

E-mail: **ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br**

Sistema de Lista de Acesso

Descrição do Serviço

A Central de Regulação disponibiliza alguns serviços para sua rede credenciada.
Para ter acesso a esses serviços, a unidade credenciada deve ter usuário e senha previamente cadastrados.

Formas de prestação do serviço

Serviço Online. Acesso em: http://www4.goiania.go.gov.br/sistemas/sisle/html/sisle00000f0.htm
Local e/ou forma de manifestação
Para ter acesso a esses serviços, a unidade credenciada deve ter usuário e senha previamente cadastrados. Fone: **(62) 3524-1581** E-mail: **cespecializadappi@sms.goiania.go.gov.br**

Nota Fiscal de Serviços da Saúde

Descrição do Serviço
Módulo Gerencial de Saúde, Acesso Registro, apenas para prestadores de serviços da Saúde, é necessário informar número do CNES, Usuário e Senha
Formas de prestação do serviço
Serviço Online. Acesso em: http://www4.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=modgs

Laudo Digital

Descrição do Serviço
Acesso Restrito, apenas para Servidores da Secretaria, é necessário informar número da Matrícula e Senha, Diretoria de Urgência/Coordenação de Laudos
Formas de prestação do serviço
Serviço Online. Acesso em: http://www4.goiania.go.gov.br/sistemas/saces/asp/saces00000f0.asp?sigla=sisld

Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192

Descrição do Serviço

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte. São urgências situações de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras.

Previsão de prazo para entrega

As ambulâncias do SAMU 192 são distribuídas estrategicamente, de modo a otimizar o tempo-resposta entre os chamados da população e o encaminhamento aos serviços hospitalares de referência. A prioridade é prestar o atendimento à vítima no menor tempo possível, inclusive com o envio de médicos conforme a gravidade do caso.

Requisitos e documentos necessário

Antes de efetuar a ligação para o 192, procure saber detalhes sobre o estado do paciente: dores intensas, dificuldades de respirar e se corre o risco de vida. Também é essencial ter o endereço correto de onde está a vítima e pontos de referência. Assim, você contribui com informações mais exatas para a análise do médico regulador e acelera a chegada da viatura, caso necessário.

Principais etapas do serviço

A ligação é atendida na Central de Regulação por um teleatendente médico, que pergunta o quadro clínico do paciente, local da ocorrência, nome da vítima e contatos da vítima. Identificado o problema, o médico regulador analisa o caso específico e passa orientações sobre como agir à situação.

A partir das informações apuradas e conforme a gravidade da situação, o médico regulador envia uma viatura ou uma motolância para o local. Se for um caso de menor gravidade no qual o paciente não corra risco de vida, o médico regulador resolve com sucesso a situação com orientações dadas ao telefone. 70% dos casos são resolvidos dessa maneira.

Formas de prestação do serviço

Veja quando chamar o SAMU

- Na ocorrência de problemas cardio-respiratórios;
- Intoxicação exógena e envenenamento;
- Queimaduras graves;
- Na ocorrência de maus tratos;
- Trabalhos de parto em que haja risco de morte da mãe ou do feto;
- Em tentativas de suicídio;
- Crises hipertensivas e dores no peito de aparecimento súbito;
- Quando houver acidentes/traumas com vítimas;
- Afogamentos;
- Choque elétrico;
- Acidentes com produtos perigosos;
- Suspeita de Infarto ou AVC (alteração súbita na fala, perda de força em um lado do corpo e desvio da comissura labial são os sintomas mais comuns);
- Agressão por arma de fogo ou arma branca;
- Soterramento, Desabamento;
- Crises Convulsivas;
- Transferência inter-hospitalar de doentes graves;
- Outras situações consideradas de urgência ou emergência, com risco de morte, sequela ou sofrimento intenso.

Quando não chamar o SAMU 192

- Febre prolongada;
- Dores crônicas;
- Vômito e diarreia;
- Levar pacientes para consulta médica ou para realizar exames;
- Transporte de óbito;
- Dor de dente;
- Transferência sem regulação médica prévia;
- Trocas de sonda;
- Corte com pouco sangramento,
- Entorses;
- Cólicas renais;
- Transportes inter-hospitalares de pacientes de convênio;
- Todas as demais situações onde não se caracterize urgência ou emergência médica.

Local e/ou forma de manifestação

As ligações são gratuitas, feitas pelo número 192. O SAMU 192 realiza os atendimentos em qualquer lugar e conta com equipes que reúne médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas.

- residências;
- locais de trabalho;
- vias públicas.

Ouvidoria da Secretaria de Saúde

Descrição do Serviço

A Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

Local e/ou forma de manifestação

Em casos de dúvidas, reclamações e elogios o cidadão pode contactar ligando de forma gratuita para 0800 646 1510, ou encaminhar e-mail para ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br

Rede de Atenção Psicossocial

Descrição do Serviço

A Rede de Atenção Psicossocial municipal é composto por:
01 Ambulatório Municipal de Psiquiatria;
01 Centro de Convivência e Cultura;
02 Unidades de Geração de Renda-GERARTES;
03 CAPS Infanto-juvenil;
04 CAPS Transtorno;
02 CAPS AD tipo II;
02 CAPS AD tipo III;
01 CAPS Transtorno tipo III;
01 Pronto Socorro Psiquiátrico;
01 UATI (Unidade de Atendimento Transitório Infantil);
03 Residências Terapêuticas Femininas e 03 Residências Terapêuticas Masculinas.

Previsão de prazo de entrega

Para casos de urgência em que o usuário está em crise ou surto, a porta de entrada para atendimento é o Pronto Socorro Wassily Chuc. A unidade funciona 24h. Lá o paciente passa pela análise da equipe médica e, se necessário, fica em observação. Conforme o caso, ele é direcionado para acompanhamento no Centro de Atenção Psicossocial (Caps) mais próximo de sua residência.
Já em situações mais graves que exijam internação, o paciente é encaminhado para leitos conveniados ao SUS em hospitais psiquiátricos de Goiânia, onde receberá os devidos cuidados.
Pronto Socorro Psiquiátrico Wassily Chuc
Funcionamento: Todos os dias (incluindo sábados, domingos e feriados) 24h
Endereço: Av. C 107 Q 310, 3333 - Jardim America, Goiânia - GO, 74255-060
Fone (s): (62) 3524-7607

Principais etapas do serviço

Os Caps dispõem de uma equipe multiprofissional que atua de forma interdisciplinar e acompanha os usuários com transtorno mental grave ou persistente e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas. Entre esses profissionais estão terapeutas ocupacionais, enfermeiros, musicoterapeutas, educadores físicos, médicos, psicólogos, assistentes sociais, artistas cênicos e arteterapeutas, além de trabalhadores administrativos e de apoio.

Pessoas que possuem problemas psiquiátricos em nível leve e moderado podem procurar atendimento em qualquer Unidade de Saúde para consulta. Após a avaliação médica, se for verificada a necessidade de acompanhamento psiquiátrico é solicitada vaga no Ambulatório de Psiquiatria:

Ambulatório Municipal de Psiquiatria - Endereço: Av. C-2, 589 - Jardim America, Goiânia - GO, 74265-020

FONE: 3524-1690

Formas de prestação do serviço

Os usuários com transtorno mental grave ou persistente e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas podem procurar diretamente os Caps ou serem encaminhados.

Clique aqui para visualizá-las.

Acesse aqui a lista de Unidades de Saúde

A prática de internação de pessoas portadoras de transtornos mentais foi substituída por experiências de transformação através da assistência. As internações de curta permanência, quando necessárias, são feitas nos hospitais psiquiátricos de Goiânia conveniados ao SUS, após avaliação prévia do paciente no Pronto Socorro Psiquiátrico Wassily Chuc.

Local e/ou forma de manifestação

Unidades que atendem crianças:
1. REDE CAPSij (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL)
ÁGUA VIVA
Tipo de Atendimento: Atende Crianças e Adolescentes com transtornos mentais, vítimas
de violência e uso de álcool e outras drogas (Demanda Espontânea, atendimento não
agendado).
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX, HRS: 07:00 às 19:00
ENDEREÇO:
Rua C 88 QD. 164 LT. 14 - Setor Sudoeste
CEP: 74303-220
Fone: (62) 3202-5680 / 3524-8131 / 3524-8202
2. REDE CAPSij (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL)
GIRASSOL
Tipo de Atendimento: Crianças e adolescentes com transtornos decorrentes do uso e
abuso de álcool e outras drogas e Transtornos Mentais (Demanda Espontânea).
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX HRS: 07:00 às 19:00
ENDEREÇO:
Alameda das Monções Nº 1560 Chácara 143 Bairro Capuava
CEP: 74450-490

Fone: (62) 98436-9605 WhatsApp
3. REDE CAPSij (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL)
CATIVAR
Tipo de atendimento: Atende Crianças e Adolescentes com transtornos mentais, vítimas
de violência e uso de álcool e outras drogas.
Horário de Funcionamento: SEG A SEX, HRS: 07:00 às 19:00
Endereço: Rua 9 nº 62 quadra 18, Lt 10– Setor Central
CEP: 74013-040
Fone: (62) 3224-0623 / (62) 996181817 WhatsApp
4. UNIDADE DE ACOLHIMENTO TRANSITÓRIO INFANTO-JUVENIL / UATI vinculada ao CAPS Girassol.
ENDEREÇO: Rua Corumbá, qd. 5-f, lt. 23, St. Campinas
CEP 74523-140
Unidades que atendem adultos:
1. CAPS II BEIJA FLOR -TRANSTORNO
Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos mentais severos e persistentes.
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX, HRS: 07:00 às 19:00
ENDEREÇO: Alameda Presidente Baldomir Chácara 7 – Setor Jardim Presidente Cep:
74353-030
Fone: (62) 3290-7665 / 3524-1646
Tabela formatada
284
2. CAPS II ESPERANÇA – TRANSTORNO
Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos mentais severos e persistentes (Demanda
espontânea).
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX HRS: 07:00 às 18:00
ENDEREÇO: Rua Cerra dos Órgãos, QD. 48 l, Lt. 33 e 34, Jardim Petrópolis
CEP: 74460-250
Fone: (62) 3597-2214 / 5040
3. CAPS II VIDA –TRANSTORNO
Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos mentais severos e persistentes.
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX HRS: 07:00 às 19:00
ENDEREÇO: Rua 101 Nº 289 Qd F17 Lt 129 Setor Sul
CEP:
Fone: (62) 3524-1650 / 1651

4. CAPS II TRANSTORNO LIBERDADE / TRANSTORNO
Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos mentais severos e persistentes. (Demanda
espontânea).
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX, HRS: 07:00 às 19:00.
ENDEREÇO:
Rua VMR Esquina com Rua São Domingos QD. 33 e 34 LT. 01, n° 01 – Setor Vila
Mutirão I
CEP: 74480-120
Fone: (62) 3524-3458
5. CAPS AD II OESTE
Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos decorrentes do uso e abuso de álcool e
outras drogas. (Demanda espontânea).
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX, HRS: 07:00 às 19:00
ENDEREÇO:
Rua 13 maio QD. 41 Lt. 04 - Parque Industrial João Brás
CEP: 74483-560
6. CAPS AD II CASA
Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos decorrentes do uso e abuso de álcool e
outras drogas. (Demanda espontânea).
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX, HRS: 07:00 às 19:00
ENDEREÇO: Rua 55 Qd 120 Lt 33 Nº 922 - SETOR CENTRAL
CEP: 74055-150
Fone: (62) 3524-1703 / 1739
7. CAPS III AD NOROESTE
Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos decorrentes do uso e abuso de álcool e
outras drogas. (Demanda espontânea).
HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTERNO: SEG A SEX HRS: 07:00 às 19:00.
ENDEREÇO: Rua VMR Esquina com Rua São Domingos QD. 33 e 34 LT. 01 n° 01–
Setor Vila Mutirão I
CEP: 74480-120
Fone: (62) 3524-3497
8. CAPS III NOVO MUNDO - TRANSTORNO (FUNCIONAMENTO 24 HORAS)

Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos mentais severos e persistentes (Demanda
espontânea).
HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTERNO: SEG A SEX HRS: 07:00 às 19:00
ENDEREÇO: Avenida Manchester N°2000 Chácara 02- Jardim Novo Mundo
CEP: 74703-000
Fone: (62) 3524-1804 / 1802
9. CAPSAd III IPÊ
Tipo de Atendimento: Adultos com transtornos decorrentes do uso e abuso de álcool e
outras drogas. (Demanda espontânea).
HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTERNO: SEG A SEX HRS: 07:00 às 19:00
ENDEREÇO: Rua Dona Mariquinha esquina com Jules Veres Qd. 24 Lote 09 e 10- Setor Negrão de Lima
CEP:74603 -190
Fone: (62) 3524-7375
CENTRO DE CULTURA E CONVIVÊNCIA CUCA FRESCA
Tipo de Atendimento: É um dispositivo público voltado a ampliação da sociabilidade e produção e intervenção.
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEG A SEX HRS: 07:00 ás 19:00
ENDEREÇO: Rua C2 Esquina com rua C1, QD.168 LT. 542 N°162- Jardim América
Cep:74265-020
Fone: (62) 3524-1066

Centro de Referência em Ortopedia e Fisioterapia - CROF

Descrição do Serviço

O Centro de Referência é uma unidade ambulatorial e de urgência que atende usuários que necessitem de atendimento de ortopedia geral e especializada (casos de pequena e média complexidade em traumatologia), reabilitação hansênica e de fisioterapia.
Os exames disponíveis na unidade são: Raio-X e laboratoriais.
As especialidades médicas disponíveis são: ortopedia e dermatologia (reabilitação hansênica).
O Centro também conta com equipe multiprofissional: fisioterapeuta, assistente social,
psicologia, farmacêutico, enfermeiro, técnico em enfermagem e técnico em laboratório.

Previsão de prazo para entrega

O acesso à emergência é por demanda espontânea sendo realizado a classificação de risco
disponível 24h.
O acesso ao ambulatório, inicialmente, é através do encaminhamento pela atenção primária
para a especialidade disponível e a Central de Regulação direciona para o Centro. Retorno e
ou consultas subsequentes são agendadas na própria unidade.
O acesso ao ambulatório de fisioterapia é através de encaminhamento médico e o usuário
agenda o atendimento no próprio CROF.

Requisitos e documentos necessário

Para ter acesso ao Centro é necessário a consulta nas Unidades de Saúde do Município e o agendamento pela Central de Regulação.
É necessário documentos pessoais e se deslocar até a unidade para agendamento dos retornos.
O acesso ao serviço de fisioterapia é através do encaminhamento médico e o agendamento é realizado de forma presencial no CROF.

Principais etapas do serviço

1º Recepção
2º Acolhimento com classificação de risco (Onde os pacientes são classificados em Vermelho, seguido dos pacientes classificados em Amarelo, e então dos pacientes classificados em Verde).
3º Atendimento médico
4º Tratamento local/observação/estabilização
5º Alta e/ou transferência

Local e/ou forma de manifestação

Horário de Funcionamento: das 7h às 19h atendimento ambulatorial, 24 horas atendimento de urgência (de segunda a sexta-feira; sábado e domingo somente urgências).
Endereço: Rua 17 Nº 18 Qd. 23 Lt. 16 - Setor Aeroviário (próximo ao Corpo de Bombeiros)
Telefones: 3524-1950 e 3524-1951

Atendimento Ambulatorial: Teleconsulta (0800 646-1560)

Centro de Referência em Diagnóstico e Terapêutica - CRDT (CTA)

Descrição do Serviço

O Centro de Referência oferece atendimento humanizado aos usuários do SUS que necessitam de tratamento para Hanseníase e Tuberculose. Realiza exames especializados além de ser um Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) para Infecções sexualmente transmissíveis - IST, HIV, Sífilis, Hepatites B e C, bem como oferece Testes Rápidos para estes agravos, resguardando o Sigilo, a Confidencialidade e o Respeito às diferenças.

Os exames disponíveis na unidade são: Ecocardiograma, eletrocardiograma, endoscopia, colonoscopia, retossigmoidoscopia e espirometria. As especialidades médicas disponíveis são: Proctologia, urologia, infectologia, cardiologia para risco cirúrgico, gastroenterologia, dermatologia (hanseníase) oftalmologia, endocrinologia, neurologia, otorrinolaringologia, pneumologia, clínico geral (CTA).

A unidade oferta ainda assistência aos usuários insulinodependentes através do ambulatório de bomba de Insulina.

O Centro também conta com equipe multiprofissional composta por nutricionista, assistente Social, psicologia, farmacêutico, biomédico e bioquímico, enfermeiro, técnico em enfermagem e técnico em laboratório.

Previsão de prazo para entrega

Os usuários são encaminhados pela atenção primária para as especialidades disponíveis e a Central de Regulação direciona para o Centro.

O acesso aos testes rápidos e ao PrEP é por demanda espontânea, disponível de segunda a sexta das 7h às 19h.

Requisitos e documentos necessário

Para ter acesso ao Centro é necessário a consulta nas Unidades de Saúde do Município e o agendamento pela Central de Regulação.

Para os testes rápidos e serviço de PrEP é necessário documentos pessoais e se deslocar até a unidade para agendamento dos retornos.

Formas de prestação do serviço

Presencial.

Local e/ou forma de manifestação

CRDT (CTA) - Centro de Referência em Diagnóstico e Terapêutica
Horário de Funcionamento: das 7h às 19h (de segunda a sexta-feira)
Endereço: R. 87, 499 - St. Sul, Goiânia - GO, 74093-310
Fone: 3524-8700

Maternidades - SMS

Descrição do Serviço

❖ Hospital Maternidade Dona Iris: é um hospital de alta complexidade que presta assistência à mulher, gestante, puérpera e ao recém-nascido. A unidade realiza atendimentos de urgência e emergência ginecologia e obstétrica 24h, consultas e exames ambulatoriais mediante agendamento pela regulação municipal. Oferece ainda assistência ao recém nascido de alto risco com leitos de Unidade de terapia intensiva neonatal, unidade de cuidados intermediários neonatal. Possui Banco de captação de leite Humano e oferece assistência e acolhida através da casa da gestante, bebê e puérpera. Os Exames ofertados são: laboratoriais, ultrassonografias ginecológicas e mamária, mamografias, core biopse, Raio X, testes da linguinha, olhinho, coraçãozinho e orelhinha. As Consultas ofertadas são de pré natal de alto risco, mastologia e pediatria aos egressos de UTIN/UCIN. As Cirurgias ofertadas são as ginecológicas eletivas e de emergência.

❖ Maternidade Nascer Cidadão: é um hospital de baixa e média complexidade onde realiza atendimentos de urgência e emergência ginecológica e obstétrica 24 horas além do ambulatorial em planejamento familiar, patologia cervical, mastologia, neonatologia via agendamentos realizados pela regulação municipal. Contém ainda: sala de vacina, serviço de atendimento multiprofissional em fonoaudiologia, psicologia, odontologia e banco de leite humano.

❖ Hospital Maternidade Municipal Célia Câmara: As ações e procedimentos de assistência à saúde realizadas no HMMCC visam o atendimento aos pacientes de obstetrícia, ginecologia, neonatologia (UTIN e UCIN) e tratamento intensivo adulto feminina, que são encaminhados à esta Unidade por meio da Central de Regulação do Município de Goiânia.

Formas de prestação do serviço

Para ter acesso aos serviços ambulatoriais das maternidades é necessário a consulta nas Unidades de Atenção Primária do Município e o agendamento pela Central de Regulação DA SMS.

Em casos de urgência ginecológica e obstétrica o serviço está disponível 24 horas, por comparecimento espontâneo ao guichê de atendimento, munido de documentos pessoais e comprovante de endereço para confecção da guia de atendimento.

Local e/ou forma de manifestação

Hospital e Maternidade Dona Iris

Horário de Funcionamento: Aberto 24 horas
Endereço: Alameda Emílio Póvoa, 151 - Vila Redenção, Goiânia - GO, 74845-250
Telefone: (62) 3956-8888

Maternidade Nascer Cidadão

Horário de Funcionamento: Aberto 24 horas
Endereço: Avenida Oriente, Área 09, s/n, R. Noroeste, Goiânia - GO, 74481-340
Telefone: (62) 3298-1214

Hospital Maternidade Célia Câmara

Horário de Funcionamento: 24 horas
Endereço: Av. Sen. Canedo, 1031-907 - Conj. Vera Cruz, Goiânia - GO, 74493-160
Telefone: (62) 31216200

Empresa Fácil – Taxa de inspeção sanitária (Alvará de Autorização Sanitária)

Descrição do Serviço

O Alvará de Autorização Sanitária é um documento concedido pela Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, que autoriza o funcionamento de um estabelecimento que exerça atividades passíveis de fiscalização de Vigilância Sanitária.
As atividades sujeitas a fiscalização sanitária estão definidas na Portaria Municipal 406/2019, a qual também define o risco sanitário de cada atividade.

Validação do Alvará de Vigilância Sanitária - clique para acessar

Previsão de prazo de entrega

Solicitações de renovação de alvará sanitário:
- Após finalização do pedido e pagamento da taxa, o Alvará Sanitário atualizado é disponibilizado no sistema empresa fácil em até 72 horas.

Solicitações de primeiro alvará ou alterações de endereço e/ou atividades do alvará sanitário:
- Para empresas com atividades de baixo risco: após finalização do pedido e pagamento da taxa, o Alvará Sanitário é disponibilizado no sistema empresa fácil em até 72 horas.
- Para empresas com atividades de alto risco: será realizada análise prévia da documentação anexada ao pedido, e caso não haja pendências, a solicitação é encaminhada para a coordenação responsável pela fiscalização da atividade. Após finalização da inspeção e deferimento do pedido, o alvará sanitário é disponibilizado em até 72 horas após o pagamento da taxa gerada.

Requisitos e documentos necessários

Para renovação do alvará:

- CAE – Cadastro de Atividade Econômica
- Alvará do Corpo de Bombeiros
- Certificado de Regularidade Técnica (nos casos previstos)
- Pagamento de taxa

Para solicitações de primeiro alvará ou alterações de endereço e/ou atividades do alvará sanitário:

- CAE – Cadastro de Atividade Econômica (nos casos de alteração de endereço ou atividades o a solicitação deve ser realizada somente após 48h da alteração/atualização do CAE)
- Alvará do Corpo de Bombeiros
- Certificado de Regularidade Técnica (nos casos previstos)
- Planta baixa e memorial descritivo aprovados na DVISAM (nos casos previstos)
- Autorizações da ANVISA (nos casos previstos)

Principais etapas do serviço

- Acessar o site da Prefeitura de Goiânia (clique para acessar)
- Informar o CPF e a senha (caso NÃO tenha a senha fazer 1º acesso e criar senha)
- Clique na janela “Empresa fácil”.

Selecionar as opções conforme a situação:

A) - Clique em “NOVO ALVARÁ” - esta opção é para primeiro alvará, alterações de endereço (em relação ao último alvará sanitário emitido no sistema) e atividade (alterações de atividade que impliquem em mudança dos cnaes cadastrados no CAE)
B) Clique em “RENOVAR” - esta opção é para renovação de alvará sanitário (nesta opção as atividades e o endereço do alvará sanitário não são alteradas, mesmo que tenham sido realizadas alterações no CAE)
C) Clique em “ALTERAR” - esta opção é utilizada para atualizar/alterar as informações abaixo:
1) Opção “Identificação”: Atualizar os dados da empresa (razão social, nome fantasia e representante legal) após atualização no CAE (aguardar 48h após alterado no CAE);

2) Opção “Atividades”: Alterar atividades e porte dentro do(s) CNAE(s) que constam no alvará sanitário vigente;
3) Opção “Técnicos”: Alterar ou incluir responsável técnico pelo estabelecimento;
4) Opção “Anexos”: Para incluir documentos relacionados às alterações de responsável técnico ou outras, caso pertinente.

Dúvidas Frequentes
Acesse o "Guia para orientação ao contribuinte" - clique para acessar

Formas de prestação do serviço

O serviço deve ser solicitado via online por intermédio do Empresa Fácil. Acesso no link: https://www10.goiania.go.gov.br/Internet/Login.aspx?OriginalURL=https%3a%2f%2fwww10.goiania.go.gov.br%2fsicaeportal%2fHomePage.aspx

Local e/ou forma de manifestação

A manifestação pode ser realizada via online por intermédio do Empresa Fácil

Serviço de Verificação de Óbitos

Descrição do Serviço

A Coordenadoria do Serviço de Verificação de Óbitos tem como objetivo fazer investigação de todas as causas de óbitos de mortes naturais , sem causa esclarecida, ocorridas no município de Goiânia e nos municípios compactuados pela CIB - Comissão de Intergestores Bipartite do Estado de Goiás. São consideradas mortes naturais os óbitos que não tiveram relação com causa externa.

Previsão de prazo de entrega

Para o encaminhamento do óbito ao SVO, é necessário que seja realizado uma constatação médica. Óbitos ocorridos em unidades de saúde, deverá ser comunicado pelo médico plantonista e casos em domicílio e via pública, deve ser acionado o SAMU ou SIATE para constatação do óbito. Após autorização do médico plantonista do SVO, será encaminhado a equipe para remoção do cadáver cujo óbito ocorreu no município de Goiânia, nas demais

cidades fica sob responsabilidade do CRAS, Central de óbito e da Prefeitura do Município, sempre com intuito de garantir maior agilidade.

Requisitos e documentos necessários

Para atendimento e abertura de prontuário no SVO é necessário apresentar a Guia de Encaminhamento de Cadáver, documentos identificação, CPF e comprovante de endereço da pessoa falecida. O responsável que comparecer ao SVO deverá apresentar documento pessoal com foto. Não é preciso apresentar Boletim de Ocorrência para casos encaminhados ao SVO. É necessário que para entrevista médica o familiar que souber mais sobre a rotina e vivência com a pessoa falecida.

Principais etapas do serviço

Após a constatação médica da morte natural em ambiente hospitalar ou não hospitalar (domicílio, via pública e outros), o médico que deseja encaminhar o cadáver deverá entrar em contato telefônico com o SVO e deixar a Guia de Encaminhamento de Cadáver preenchida, após autorização da regulação médica do caso, é liberado a equipe para remoção, retirar o cadáver do local de ocorrência e transportar ao prédio do SVO nos casos ocorridos no município de Goiânia/GO, os demais municípios será realizada pelas funerárias ou centrais de óbitos. Na entrevista médica com o familiar ou responsável pelo cadáver, é decidido se haverá ou não necessidade de necropsia, para esclarecimento da causa do óbito. Após preenchimento da Declaração de óbito pelo médico plantonista, é liberado ao familiar ou responsável para registro na SEHDS (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social) da Guia de Liberação de Cadáver no SVO, com nome da funerária responsável. É necessário o reconhecimento no ato da liberação no SVO, pelo familiar ou responsável.

Quando deve ser encaminhado ao SVO:

- Óbitos em pacientes com suspeita de doenças de investigação epidemiológica (ex. suspeitas de dengue, febre amarela, meningites, H1N1, hantavirose, leptospirose, etc);
- Óbitos em pacientes previamente saudáveis;
- Óbitos inesperados em pacientes com diagnóstico clínico e tratamento corretos;
- Pacientes internados que vão a óbito sem diagnóstico firmado, independente do tempo de internação;

- Óbito de pacientes em protocolo de tratamento experimental;
- Óbitos em mulheres no ciclo gravídico puerperal;
- Óbitos de recém-nascidos e/ou fetos mortos com mais de 20 semanas ou 500g ou maior que 25 cm, sem causa esclarecida;
- Óbitos em crianças e adolescentes sem causa esclarecida;
- Óbitos inesperados no transoperatório, pós-operatório imediato ou tardio;
- Choque anafilático.

Local e/ou forma de manifestação

Para acionar o SVO, tirar dúvida sobre encaminhamento de casos, preenchimento de Declaração de Óbito ou demais esclarecimentos. Ligar no 35241970 ou 35241933. Sua sede fica estabelecida na Avenida Atilío Correia Lima Nº1223 Cidade Jardim - Goiânia/GO.

Centro Integrado de Pediatria - CIPED

Descrição do Serviço

O Centro Integrado de Pediatria do município- CIPED é uma unidade de atendimento ambulatorial a atenção à saúde da criança tendo como compromisso de promover qualidade de vida para que a criança possa ter um crescimento e desenvolvimento saudável. O ambulatório está em funcionamento no Ciams Dr. Domingos Viggiano, localizado no Jardim América. A unidade conta com 9 consultórios médicos e possui 11 subespecialidades para atender crianças de 0 até 13 anos de idade. É o primeiro centro público especializado em pediatria do CentroOeste.

No momento já estão sendo oferecidos atendimento em sete especialidades: neuropediatra, endocrinopediatra, otorrinopediatra, cardiopediatra, nefropediatra, gastropediatra, pneumopediatra e pediatria de alto risco (quando a criança nasce com baixo peso ou alguma doença congênita). O CIPED também oferece atendimento multiprofissional para crianças e adolescentes com nas especialidades de fonoaudiologia, psicologia, nutrição e odontologia.

Previsão de prazo de entrega

Os usuários são encaminhados pela atenção primária para as subespecialidades disponíveis e a Central de Regulação direciona para o Centro.

Requisitos e documentos necessários
Para ter acesso ao Centro é necessário a consulta nas Unidades de Saúde do Município e o agendamento pela Central de Regulação.
Formas de prestação do serviço
Presencial.
Local e/ou forma de manifestação
CIPED- Centro Integrado de Pediatria Horário de Funcionamento: 7h às 19h, segunda a sexta-feira. Endereço: Praça C-201 - Jardim América, Goiânia - GO, 74175-120 Fone: 3524-7634

Centro de Referência em Atenção à Saúde da Pessoa Idosa - CRASPI

Descrição do Serviço
O CRASPI é uma unidade especializada articulada com a Atenção Primária. Oferece assistência às pessoas idosas com limitação funcional descritas nos perfis pessoas idosas com necessidade de adaptação ou supervisão de terceiros para realizar as atividades da vida diária pessoas idosas dependentes de terceiros para realizar as atividades da vida diária. As especializadas médicas disponíveis são: Clínica Médica (Geriatria), Geriatria e Dermatologia. O Centro também conta com equipe multiprofissional: assistente social, enfermeiro, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudióloga, nutricionista, odontólogo, profissional de educação física, psicologia, terapeuta ocupacional e técnico em enfermagem.
Previsão de prazo de entrega
Os usuários são encaminhados pela atenção primária para as especialidades disponíveis e a Central de Regulação direciona para o Centro. Os retornos são agendados na própria unidade. O acesso ao serviço da equipe multiprofissional é realizado por encaminhamento dos profissionais da unidade.

Requisitos e documentos necessários

Para ter acesso ao Centro é necessário a consulta nas Unidades de Saúde do Município e caso atendam aos requisitos é realizado agendamento pela Central de Regulação.
Os critérios para atendimento pela Geriatria, sendo necessário no mínimo a presença de 04 quatro critérios dos descritos abaixo para direcionamento ao CRASPI:
1. Idosos com 60 anos ou mais, apresentando 5 ou mais diagnósticos de doenças crônicas.
2. Idosos que fazem uso de Polifarmácia, com uso contínuo de 5 ou mais medicamentos.
3. Idosos que têm necessidade de Internações frequentes/recentes, 2 ou mais internações no último ano.
4. Idosos com Incontinência urinária e fecal
5. Idosos com Quedas recorrentes, 2 ou mais no último ano
6. Idosos com Alteração da marcha e do equilíbrio
7. Idosos com Comprometimento Cognitivo (memória e fala) e com doenças neurodegenerativas como: Doença de Parkinson, Demências: Alzheimer, Vascular, Mista.
8. Idosos com diagnóstico de Acidente Vascular Cerebral e com sequelas física e cognitiva
9. Idosos com comprometimento sensorial (visão e audição)
10. Idosos com Osteoporose estabelecida e demais Doenças Reumatológicas: Artrite, Lupus, Polimialgia, etc
11. Idosos com perda de peso não intencional
12. Idosos com Dependência para realização das Atividades Básicas da Vida Diária (ABVD) e Atividades Instrumentais da Vida Diária (AIVD).

Formas de prestação do serviço

Presencial.

Local e/ou forma de manifestação

CRASPI- Centro de Referência em Atenção à Saúde da Pessoa Idosa.
Horário de Funcionamento: 7h às 19h, segunda a sexta-feira
Endereço: Av. Armando de Godói, 326 - Cidade Jardim, Goiânia - GO, 74415-010
Fone: 3524-5653

Monitoramento das Doenças e Agravos Transmissíveis

Descrição do Serviço

A Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Transmissíveis (GEDAT) presta serviço de monitoramento das doenças transmitidas entre seres humanos, do animal para o ser humano (zoonoses) e de um vetor ao ser humano (arboviroses). Este serviço não é prestado diretamente ao cidadão, mas em prol do mesmo, uma vez que as análises realizadas subsidiam a elaboração de condutas, protocolos, planos de contingências relacionadas às doenças transmissíveis em voga no momento.

Como parte do monitoramento e análise da situação de saúde do município, a GEDAT disponibiliza cursos, orientações, conferências aos profissionais de saúde atuantes em Goiânia, seja na forma presencial ou virtual, sobre todas as doenças transmissíveis.

A GEDAT ainda presta o serviço de coleta de amostra em unidades hospitalares ou domiciliares para Monkeypox, Covid-19, Influenza, Dengue, Chikungunya, Zika vírus, Malária, Coqueluche, Sarampo, Rubéola, Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), Febre Maculosa, Hantavirose, Leptospirose, Raiva Humana e surtos em geral e doenças e agravos de importância em saúde pública e de emergências em saúde pública. No entanto, o atendimento ao usuário deve ser intermediado por uma unidade de saúde notificadora (Unidade da Atenção Primária ou unidade hospitalar da rede pública ou privada). Além do transporte de amostras biológicas que necessitam de estarem congeladas em Nitrogênio. As amostras coletadas para exames pela equipe da GEDAT ou Centro de Informações Estratégicas de Vigilância e Resposta de Vigilância em Saúde (CIEVS) são encaminhadas ao Laboratório de Saúde Pública Dr. Giovanni Cysneiros(LACEN GOIÁS).

Previsão de prazo de entrega

O serviço de monitoramento das doenças transmissíveis funciona de segunda-feira a sexta-feira das 07:00h às 19:00h e por meio do plantão do CIEVS todos os dias da semana no noturno, final de semana e feriados (direcionado a todas as unidades de saúde pública ou privada de Goiânia). O serviço de coleta de material funciona 24 horas por meio de plantonistas diurnos, noturnos (plantão CIEVS) e plantonistas de final de semana. A coleta de material pode ocorrer de 12 horas até 4 dias após a solicitação feita

pela unidade de saúde, a depender da doença em questão e das condições clínicas do paciente.

Requisitos e documentos necessários

Para monitoramento das doenças transmissíveis – fichas de notificação preenchidas pelas unidades de saúde pública e privadas conforme a Lei nº 6.259, de 30 de outubro de 1975, Anexo 1 do Anexo V à Portaria de Consolidação GM/MS nº 4, de 28 de setembro de 2017, Portaria GM/MS nº 420, de 2 de Março de 2022 e enviadas para a GEDAT.

Para coleta de material em unidade hospitalar ou domiciliar o serviço assistente deverá preencher:

1. Ficha(s) de notificação da(s) doenças(s) suspeita(s);.
2.
3. Ficha do sistema GAL – Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial.

Formas de prestação do serviço

Presencial.

Local e/ou forma de manifestação

CRASPI- Centro de Referência em Atenção à Saúde da Pessoa Idosa.
Horário de Funcionamento: 7h às 19h, segunda a sexta-feira
Endereço: Av. Armando de Godói, 326 - Cidade Jardim, Goiânia - GO, 74415-010
Fone: 3524-5653

Vigilância em Zoonoses - Controle de População Animal

Descrição do Serviço

Vigilância Epidemiológica de Raiva por meio da vacinação antirrábica de animais domésticos (cães e gatos);

Recolhimento de animais agressores errantes (cães e gatos) com notificação proveniente das unidades de saúde para observação com a finalidade de Vigilância Epidemiológica de Raiva; Recebimento de animais domésticos (cães e gatos) com prognóstico desfavorável para eutanásia que tenham passado por consulta/tratamento em clínica veterinária particular ou pública, portando laudo do profissional responsável pelo atendimento com a anamnese, histórico, prognóstico e indicação de eutanásia.
Previsão de prazo de entrega
72 horas.
Requisitos e documentos necessários
Solicitação de serviço pelo contribuinte por meio da Central de Atendimento da Diretoria de Vigilância em Zoonoses (3524-3131 ou 3598-0879) ou WhatsApp Institucional (3524-3129) fornecendo seu número de RG ou CPF e endereço completo com Ponto de Referência para abertura de uma Ordem de Serviço.
Formas de prestação do serviço
Orientações técnicas por via telefônica ou presencial, de forma compatível, para redução da praga alvo, mantendo-a em nível abaixo daquele que provocaria prejuízo econômico ou agravo à saúde da população, conforme a legislação vigente.
Local e/ou forma de manifestação
Através dos telefones da central de informação da Diretoria de Zoonoses ou pelo WhatsApp.

Unidade de Vigilância em Zoonoses – Gerência de Controle de Vetores

Descrição do Serviço
AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS

Descrição:
Visita domiciliar de vistoria, eliminação e tratamento de criadouros do mosquito Aedes aegypti e orientação visando prevenção a ocorrências de arboviroses (Dengue, Febre Amarela, Zika e Chikungunya). Bloqueio focal de casos de arboviroses. Atendimento de denúncias e solicitações.
NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA DE CASO DE ARBOVIROSE (Dengue,Zika e Chikungunya)
O usuário atendido em unidade de saúde particular, que tenha sido diagnosticado com Dengue, Zika e Chikungunya poderá informar o Controle de Vetores a ocorrência de arbovirose para execução das medidas de controle do vetor Aedes aegypti.

Previsão de prazo de entrega

Em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento da solicitação.

Requisitos e documentos necessários

Solicitação do serviço por meio do App “Goiania Contra Aedes” disponível para Android e IOS (apenas para denúncias e solicitações).

Central de Atendimento da Diretoria de Vigilância em Zoonoses 3524-3131 (para denúncias , solicitações e notificações).
WhatsApp Institucional: 3524-3146 (para denúncias, solicitações e notificações).

Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde: 0800-464-1510 / e-mail: ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br (apenas para denúncias e solicitações)
Em todas as formas da solicitação do serviço deverá ser fornecido o endereço completo, com ponto de referência, telefone para contato.

- Para Notificação de Caso de arbovirose é necessário informar: Nome completo do paciente, data do atendimento, nome da unidade de saúde, endereço completo do paciente e telefone para contato.

Formas de prestação do serviço

Visita domiciliar de vistoria, eliminação e tratamento de criadouros do mosquito Aedes aegypti e orientação visando prevenção a ocorrências de arboviroses (Dengue, Febre Amarela, Zika e Chikungunya). Bloqueio focal de casos de arboviroses. Atendimento de denúncias e solicitações.

Aplicação de larvicida e ou adulticida para eliminação de focos do vetor necessário.
Local e/ou forma de manifestação
Solicitação do serviço por meio do App “Goiania Contra Aedes” disponível para Android e IOS (apenas para denúncias e solicitações). Central de Atendimento da Diretoria de Vigilância em Zoonoses 3524-3131 (para denúncias, solicitações e notificações). WhatsApp Institucional: 3524-3146 (para denúncias, solicitações e notificações). Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde: 0800-464-1510 / e-mail: ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br (apenas para denúncias e solicitações)

Imunização

Descrição do Serviço
A Gerência de Imunização é responsável pela organização das campanhas de vacinação em Goiânia. Gerencia o controle, a distribuição e a utilização de imunobiológicos, garantindo a manutenção da cadeira de frio durante todo o processo, além de oferecer assessoria técnica aos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde em Goiânia. Também é responsável pela investigação dos eventos adversos pós vacinais. O SUS oferece aos cidadãos todas as vacinas do Calendário Básico de Vacinação preconizadas pelo Ministério da Saúde, conforme a faixa etária indicada.
Previsão de prazo de entrega
De acordo com a demanda do serviço, o atendimento é realizado por ordem de chegada.
Requisitos e documentos necessários
Documentos pessoais e cartão de vacinação, caso o tenha.
Principais etapas do serviço
Através do Calendário Básico de Vacinação é possível saber todas as informações necessárias sobre quais vacinas tomar em cada fase da vida. Ao chegar na unidade, o profissional avaliará o cartão de vacinas do

indivíduo e efetuará pesquisa de histórico vacinal no sistema. Procederá com a aplicação das doses conforme necessidade. Efetuará o registro das doses aplicadas no cartão de vacinas e no sistema vigente, além de orientações gerais pós procedimento.

Formas de prestação do serviço

O serviço de vacinação é ofertado em setenta e duas salas de vacinas instaladas nas unidades de saúde do município de Goiânia. Em períodos de Campanhas são instalados potos volantes em locais estratégicos. Para os recém-nascidos de mães portadoras do vírus da hepatite B, a Gerência de Imunização oferece a administração de imunoglobulina anti-hepatite B para os recém-nascidos, ainda nas maternidades, nas primeiras 12 horas de vida, evitando a ocorrência de contaminação de mãe para filho durante a amamentação. A Secretaria oferece o serviço de vacinação Extra-Muro, para as vacinas de Campanhas, através do serviço van itinerante em locais públicos e empresas. Ainda, em períodos de Campanhas, efetua parcerias com as instituições hospitalares de modo a ofertar a vacinação in loco para o público alvo.

Local e/ou forma de manifestação

A lista dos postos de vacinação pode ser consultada através do endereço eletrônico https://www.goiania.go.gov.br/ que é constantemente atualizado. LISTA DOS POSTOS DE VACINAÇÃO DE GOIÂNIA (anexo).

Saúde te escuta
A Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você, nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.
Telefone: 0800-646-1510
E-mail: ouvidoria@sms.goiania.go.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

Palestras, Seminários e Eventos

Descrição do Serviço

Realização de palestras, seminários, oficinas, live, em instituições da rede de ensino pública e provada, nos ensinos fundamental, médio e superior. O tema abordado é o enfrentamento a todas as formas de discriminação como: o racismo, a xenofobia, o racismo religioso; tendo como perspectiva a implementação das Leis Federais n° 10.639/2003 e n° 11.645/2008, que tornam obrigatório o ensino da História e cultura africana e afro-brasileira, como também a cultura indígena no currículo escolar com ênfase nas disciplinas de História, Arte e Literatura, objetivando a educação para as relações étnico-raciais. Também estabelece o dia 20 de novembro como o Dia da Consciência Negra no calendário Escolar.

Previsão de prazo para entrega

De 30(trinta) a 90(noventa) dias.

Requisitos e documentos necessários

Telefone: (62) 3524-2356
E-mail: gabinete.smdh@.com / suppigyn@gmail.com
Rede Social da SMDHPA
Visita à Sede da Secretaria

Principais etapas do serviço

Recebimento da solicitação, agendamento junto ao solicitante; ida in loco para a realização da atividade

Recebimento de demandas(denúncias); acompanhamento de vítimas a órgãos executores de possíveis medidas cabíveis.

Formas de prestação do serviço

Elaboração, execução, execução de de projetos, campanhas e/ou programas concernentes às condições da população negra, cigana, indígena, de matriz africana e demais representantes de comunidades tradicionais, como palestras, oficinas, seminários, *lives* e visitas.
Local e/ou forma de manifestação
Superintendência de Igualdade Racial – SUPIR Rua 99 n° 66, Setor Sul Redes Sociais; e-mail gabinete.smdh@.com/suppirgyn.com; através de relatórios, ligações telefônicas (62) 3524-2356 e visitas a esta Secretaria ou @direitoshumanosgyn

Serviço de Orientação sobre Acessibilidade no Município

Descrição do Serviço
Para o cumprimento da Lei Complementar Municipal n° 324/2019 (Lei das Calçadas), foi criado o Serviço de Orientação sobre Acessibilidade (Soa), na Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, com funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.
Previsão de prazo de entrega
Imediato.
Requisitos e documentos necessários
Não há requisitos.
Principais etapas do serviço
Visita à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas para orientação quanto à Legislação e Normas Técnicas aplicáveis quando da construção, modificação ou adaptação de calçadas.
Formas de prestação do serviço
Através de orientação presencial.
Local e/ou forma de manifestação

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas

Rua 99, n° 66, Setor Sul – fone: (62) 3524-2802

E-mail: gabinete.smdh@gmail.com

Instagram: @direitoshumanosgyn

Central de Interpretação de Libras

Descrição do Serviço
Para a garantia dos direitos linguísticos dos cidadãos surdos e/ou com deficiência auditiva e com isso facilitar a inclusão social, será implantado nesta Secretaria a Central de Interpretação de Libras (CIL), com intérpretes atendendo a população surda na intermediação do Português para Libras e de Libras para o Português em serviços de saúde, justiça e documentação civil.
Previsão de prazo de entrega
30(trinta) dias. das 08 h às 12 h e das 13 h às 18 h
Requisitos e documentos necessários
Documentos pessoais. Comprovante de endereço.
Principais etapas do serviço
Jurídica pelo acompanhamento através do WhatsApp, Telegram, e-mail ou Instagram.
Formas de prestação do serviço
No dia e horário marcado, o usuário surdo vai até o local que necessita de atendimento e o tradutor intérprete o acompanhará. Esse atendimento também poderá ser realizado de forma remota através de chamada de vídeo pelo Telegram.

Local e/ou forma de manifestação
Contato via WhatsApp: (62) 9231-4704 Instagram: @direitoshumanosgyn Gabinete: smdh@gmail.com SMDH ou Gerência de Acessibilidade Rua 99, n° 66 – Setor Sul – Fone (62) 3524-2802

Promoção e Capacitação

Descrição do Serviço
A Gerência de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos realiza a Capacitação em Direitos Humanos aos servidores do município e público em geral abordando os seguintes temas: Direitos Humanos, acolhimento à população LGBTQIA+, comunicação não violenta, acolhimento ao imigrante, pessoa com deficiência, acolhimento à juventude, população negra e acolhimento às vítimas de violência.
Previsão de prazo de entrega
04(quatro) dias.
Requisitos e documentos necessários
Registro Geral (Identidade) e comprovante de endereço.
Principais etapas do serviço
Orientação quanto ao preenchimento do formulário de inscrição.
Formas de prestação do serviço
Jurídica com acompanhamento de WhatsApp, Telegram, e-mail e Instagram.
Local e/ou forma de manifestação
Whatsapp: (62) Instagram: @direitoshumanosgyn E-mail: smdh@gmail.com Superintendência LGBTQIA+

SMDH – Rua 99, n° 66, Setor Sul
Telefone: 3524-2802

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Conserto de iluminação com risco de choque elétrico

Descrição do Serviço

Serviço de manutenção de iluminação, quando há risco de choque elétrico em rede de iluminação pública.
Solicitações via telefones **62 35248363 / 62 35248373** ou pelo WhatsApp **62 8493-7229.**

Previsão de prazo para entrega

Até dois dias.

Requisitos e documentos necessários

Identificação do solicitante e endereço completo da ocorrência com ponto de referência e número do poste (quando houver).

Principais etapas do serviço

- Solicitação do usuário.
- Execução.

Formas de prestação do serviço

O serviço pode ser solicitado pelos telefones (62) 35248363, (62) 35248373 ou pelo WhatsApp (62) 8493-7229.
A execução do serviço é feita de forma presencial, pelas equipes da secretaria.

Local e/ou forma de manifestação

Via telefones:
- 62 35248363
- 62 35248373

Via WhatsApp:
- 62 8493-7229.

Tapa Buracos

Descrição do Serviço

Serviço de Manutenção e Conservação de Vias com Asfalto, Tapa-Buracos.

Previsão de prazo para entrega

Até 30 dias úteis, após a solicitação do usuário.

Requisitos e documentos necessários

Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.

Principais etapas do serviço

- Solicitação do usuário.
- Abertura de ordem de serviço (O.S).
- Programação do serviço e execução..

Formas de prestação do serviço

Com equipes da própria Secretaria.

Local e/ou forma de manifestação

Via telefones:

- 62 35248363
- 62 35248373

Via WhatsApp:

- 62 8493-7229.

Iluminação Pública - Luminária Apagada

Descrição do Serviço

Serviço de troca de lâmpada, relé ou reator em luminária existente..

Previsão de prazo para entrega

Até 10 dias úteis.
Requisitos e documentos necessários
Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência e número do poste.
Principais etapas do serviço
• Solicitação do usuário. • Abertura de ordem de serviço (O.S). • Vistoria. • Programação do serviço e execução.
Formas de prestação do serviço
O serviço pode ser solicitado pelos telefones 62 35248363 / 62 35248373 ou pelo WhatsApp 62 8493-7229 O serviço é prestado no local solicitado, pelas equipes da secretaria ou por empresa terceirizada.
Local e/ou forma de manifestação
Telefones: 62 35248363 62 35248373 ou pelo Whatsapp 62 8493-7229.

Conserto de Boca de lobo e Poço de Visita

Descrição do Serviço
Serviço de Manutenção e Conservação, Conserto de bocas de lobo, poços de visita e reposição de tampas. Solicitações via telefones 62 35248363 / 62 35248373 ou pelo WhatsApp 62 8493-7229.
Previsão de prazo para entrega
Até 30 dias úteis, após a solicitação do usuário.
Requisitos e documentos necessários
Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço).

Endereço da ocorrência.
Principais etapas do serviço
• Solicitação do usuário. • Abertura de ordem de serviço (O.S). • Vistoria. • Programação do serviço e execução.
Formas de prestação do serviço
Atendimento via telefones, e execução do serviço no local com equipe da secretaria
Local e/ou forma de manifestação
Telefones: 62 35248363 62 35248373 ou pelo Whatsapp 62 8493-7229.

Patrolamento

Descrição do Serviço
Serviço de Manutenção e Conservação de Vias não Pavimentadas (vias de chão batido/terra) com aplicação ou não de saibro ou outro material adequado.
Previsão de prazo para entrega
Até 45 dias úteis, após a solicitação do usuário.
Requisitos e documentos necessários
Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.
Principais etapas do serviço
• Solicitação do usuário. • Abertura de ordem de serviço (O.S). • Programação do serviço e execução.
Formas de prestação do serviço

O serviço pode ser solicitado pelos telefones 62 35248363 / 62 35248373 ou pelo WhatsApp 62 8493-7229.
O serviço é executado presencialmente por equipes da secretaria.

Local e/ou forma de manifestação

Telefones:
- 62 35248363
- 62 3524837

WhatsApp
- 62 8493-7229

Manutenção de Meio-fio e Canteiro Central

Descrição do Serviço

Serviço de Manutenção e conservação de meios fios (guias) das vias e dos canteiros centrais.

Previsão de prazo para entrega

Até 50 dias úteis, após a solicitação do usuário.

Requisitos e documentos necessários

Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.

Principais etapas do serviço

- Solicitação do usuário.
- Abertura de ordem de serviço (O.S).
- Vistoria.
- Programação do serviço e execução.

Formas de prestação do serviço

Atendimento e solicitação via telefones 62 35248363 / 62 35248373 e pelo WhatsApp 62 8493-7229. Serviço executado de forma presencial, por equipes da secretaria.

Local e/ou forma de manifestação

Telefones:
- 62 35248363
- 62 35248373

WhatSapp
- 62 8493-7229

Iluminação Pública - Nova Instalação

Descrição do Serviço

Instalação de novo ponto de iluminação onde já existe rede de baixa tensão.

Previsão de prazo para entrega

Até 40 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço).
- Endereço completo da ocorrência.

Principais etapas do serviço

- Solicitação do usuário.
- Abertura de ordem de serviço (O.S).
- Vistoria.
- Programação do serviço e execução.

Formas de prestação do serviço

Os serviços são solicitados pelos telefones 62 35248363 / 62 35248373 ou pelo WhatsApp 62 8493-7229.
A execução do serviço é feita presencialmente, pelas equipes da secretaria.

Local e/ou forma de manifestação

Telefones:
- 62 35248363
- 62 35248373

WhatSapp:
- 62 8493-7229

Limpeza de Boca de Lobo e Bueiro

Descrição do Serviço

Serviço de limpeza de bocas de lobo e poços de visita.
Solicitações via telefones 62 35248363 62 35248373 ou pelo Whatsapp 62 8493-7229.

Previsão de prazo para entrega

Até 30 dias úteis, após a solicitação do usuário.

Requisitos e documentos necessários

- Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência.

Principais etapas do serviço

- Solicitação do usuário.
- Abertura de ordem de serviço (O.S).
- Vistoria.
- Programação do serviço e execução.

Formas de prestação do serviço

O serviço pode ser solicitado pelos telefones 62 35248363 / 62 35248373 ou pelo WhatsApp 62 8493-7229.
O serviço é prestado presencialmente pelas equipes da secretaria.

Local e/ou forma de manifestação

Telefones:
- 62 35248363
- 62 35248373

WhatsApp:
- 62 8493-7229

Iluminação Pública - Luminária Acesa

Descrição do Serviço

Revisão e manutenção de ponto de luz, quando esse funciona de modo contínuo

Previsão de prazo para entrega

Até 10 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço).
- Endereço da ocorrência e número do poste (quando houver).

Principais etapas do serviço

- Solicitação do usuário.
- Abertura de ordem de serviço (O.S).
- Vistoria.
- Programação do serviço e execução.

Formas de prestação do serviço

A solicitação dos serviços pode ser feita pelos telefones 62 35248363 / 62 35248373 ou pelo WhatsApp 62 8493-7229. A prestação do serviço é feita presencialmente, por empresa terceirizada.

Local e/ou forma de manifestação

Telefones:

- 62 35248363
- 62 35248373

WhatsApp

- 62 8493-7229

Praças - Manutenção de Passeio

Descrição do Serviço

Serviço de manutenção em passeios (pavimentados e não pavimentados) de praças.

Previsão de prazo para entrega

Até 60 dias.

Requisitos e documentos necessários

- Dados Pessoais (nome completo, telefone, endereço);
- Endereço da ocorrência.

Principais etapas do serviço

- Solicitação do usuário;
- Abertura de ordem de serviço (O.S.);
- Vistoria;
- Programação ado serviço e execução.

Formas de prestação do serviço

O serviço pode ser solicitado pelos (62) 3524-8363, (62) 3524-8373 ou pelo WhatsApp (62) 8493-7229.
Serviço executado presencialmente pelas equipes da secretaria.

Local e/ou forma de manifestação

Telefones:

- (62) 35248363
- (62) 35248373

WhatsApp

- (62) 8493-7229