



CARTA DE SERVIÇOS



SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Estrutura Organizacional.....	4

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da **(Prefeitura de Cristalina)** tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Câmara Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Determinados em implantar uma gestão moderna e inovadora, os novos mandatários de Cristalina garantiram constar na equipe de Governo, apenas pessoas 100% ficha limpa. Nomes os quais foram anunciados logo após a transmissão de cargo no Palácio dos Cristais – Confira:

PREFEITO

Daniel Sabino Vaz
E-MAIL: prefeito@crystalina.go.gov.br
ENDEREÇO: Praça José Adamian S/N – Centro – Cristalina GO
FONE: (61) 3612-2525 / (61) 3612-5760

VICE-PREFEITO

Luis Otavio Biazoto Massa
E-MAIL: gabineteviceprefeito@crystalina.go.gov.br
ENDEREÇO: Praça José Adamian S/N – Centro – Cristalina GO
FONE: (61) 3612-2525

CHEFE DE GABINETE

E-MAIL: gabinetedoprefeito@crystalina.go.gov.br
ENDEREÇO: Praça José Adamian S/N – Centro – Cristalina GO
FONE: (61) 3612-2525

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Dr. João José Fernandes Soares Filho
ENDEREÇO: Praça José Adamian S/N – Centro – Cristalina GO
E-MAIL: juridicocrystalina2017@gmail.com
FONE: (61)3612-2525

Competências: Compete à Procuradoria Geral do Município — PGM:
I — promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
II — promover a inscrição da Dívida Ativa,
III — promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
IV — assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e

demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V — representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI — exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; VII — velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII — requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX — elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; X — avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII — proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo; XIII — exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO: Genelúcio Fábio Alves Carneiro Vieira

ENDEREÇO: Praça José Adamian S/N – Centro – Cristalina GO

E-MAIL: administracao@crystalina.go.gov.br

FONE: (61) 3612-2525 Ramal 252

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE PRODUÇÃO RURAL FAMILIAR

SECRETÁRIO: Sebastião Fernandes da Silva

ENDEREÇO: Rua 21 de abril, 715 – Centro

E-MAIL: agriculturafamiliar@crystalina.go.gov.br

FONE: (61) 3612-2027

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda à sexta das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E OBRAS

SECRETÁRIO: Fábio Borges Barreto

FONE: (61) 3612-2525

ENDEREÇO: Praça José Adamian, S/N – Centro – Cristalina GO

E-MAIL: engenharia@crystalina.go.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda à sexta das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETARIA: Nilda Gonzatti

ENDEREÇO: Praça Otto Mohn – Centro

FONE: (61) 3612-4563

E-MAIL: educacao@crystalina.go.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30

SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

SECRETARIO: Wisley de Alcântara Nunes

ENDEREÇO: Rua Otaviano de Paiva 1035, 1º andar - Centro

E-MAIL: financas@crystalina.go.gov.br

FONE: (61) 3612-3874

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h00 as 12h00 e 13h30 as 17h30

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO: Maycon Douglas Santana Gonçalves
ENDEREÇO: Avenida Kalled Cosac – Centro FONE: (61) 3612-1070 /
(61) 3612-3924
E-MAIL: gabinetesaude@hotmail.com
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 08h às 12h e de 13h30min às 17h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO: Marcos de Souza Silva
ENDEREÇO: Rua Paulo Aguiar, Quadra, 56, lote 16, Centro, Cristalina -GO
TELEFONE: (61) 99621-1427
E-MAIL: secretariadeesporte@cristalina.go.gov.br
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h00 as 12h00 e 13h30 as 17h30

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E RECURSOS HÍDRICOS

SECRETÁRIA: Gabriela Rincon Ligoski
ENDEREÇO: Rua Getúlio Vargas, Quadra M, Lote A S/N, esquina com a Rua Aymores
(Em frente a policia Militar)
TELEFONE: Indisponivel
E-MAIL: meioambiente@cristalina.go.gov.br
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h00 as 12h00 e 13h30 as 17h30

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SECRETÁRIO: Cleber Donizete da Cruz
ENDEREÇO: Praça José Adamiam S/N , Centro – Cristalina GO
TELEFONE: (61)3612-2525 Ramal -251
E-MAIL: planejamento.gestao@cristalina.go.gov.br
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h00 as 12h00 e 13h30 as 17h30

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIOS

SECRETÁRIO: Alécio Maróstica
ENDEREÇO: Rua Aymorés, Q: M LT: 208 SL: 03 – Setor Aeroporto – Cristalina – GO
TELEFONE: (61) 99671-5801
E-MAIL: sec.agronegocio@cristalina.go.gov.br
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h00 as 12h00 e 13h30 as 17h30

TERMINAL RODOVIÁRIO

RESPONSÁVEL: NEUZA HELENA NUNES FRANCO.

ENDEREÇO: Rua Visconde de Mauá, Qd 47, Setor Noroeste.

FONE: (61) 3612-4324

EQUIPE TÉCNICA / GARAGEM DA PREFEITURA

Adelcio Ribeiro de Rezende Júnior

ENDEREÇO: Avenida Eduardo de Paiva – Setor Sul II

FONE: (61) 3612-1016

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

RESPONSÁVEL: Fábio Lopes da Silva Ferreira

ENDEREÇO: Praça José Adamiam S/N Centro

TELEFONE: (61) 3132-2525

E-MAIL: controleinternopmc2017@gmail.com

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h00 as 12h00 e 13h30 as 17h30

Competências:

É responsabilidade do Departamento de Controle Interno atuar conjunta e organizadamente com os diversos órgãos e setores da Administração Municipal, de modo a:

1. Avaliar o Cumprimento de Metas, PPA, LDO, LOA;
2. Avaliar a Gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial: Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade;
3. Efetuar controle, por meio de análise dos procedimentos administrativos que envolvam as despesas efetuadas pela administração, de modo a evitar prejuízos, fraudes e riscos.
Entre essas e outras obrigações que lhe são inerentes, cabe ainda ao Controle interno:
 - A) CONTROLE PRÉVIO – é o que antecede à conclusão ou operacionalidade do ato, como requisito para sua eficácia. Ex: Celebração de contratos e convênios
 - B) CONTROLE CONCOMITANTE – é aquele que acompanha a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação. É exercido através de vigilância sob o trabalho administrativo. Ex: Acompanhamento do consumo de combustível
 - C) CONTROLE SUBSEQUENTE – é o que se efetiva após a conclusão do ato controlado. Ex: Relatórios contábeis ao término do exercício financeiro
Sem mais para o momento e na expectativa de ter correspondido ao que fora solicitado, faço votos de estima e consideração, agradecendo a atenção dispensada

HOSPITAL MATERNIDADE CHAUD SALLES

ENDEREÇO: Avenida Kaled Cosac nº540 – Centro

ESF BELVEDERE

ENFERMEIRA: Maria de Fátima de Souza Arruda Dourado

ENDEREÇO: Av. Palmeira esquina com Pau Brasil Qd. 01 Lt. 01 Bairro Belvedere

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: esfbelvedere10@gmail.com

ESF BEM VIVER

ENFERMEIRA: Cristiane da Silva Pavinski

ENDEREÇO: R. Augusto Severo, nº70 Qd. 64 Lt 03- Setor Aeroporto

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: esfunibemvivercristalina@gmail.com

ESF CENTRO

ENFERMEIRA: Suzan Gonçalves de Oliveira Carlota

ENDEREÇO: Rua Getúlio Vargas s/n Bairro Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: esfpostocentro@gmail.com

ESF SERRA DOS CRISTAIS/ CASA DE APOIO ZONA RURAL

ENFERMEIRA (Serra dos Cristais): Lucimar

ENDEREÇO: Rua da Vitória, 270 centro Próximo a Carmona Couros

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: lucimarenfermagem@outlook.com

ESF RENASCER SÃO BARTOLOMEU

ENFERMEIRA: Luciane

ENDEREÇO: Rua Governador Mauro BORGES Q 09 Lote 04

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: lucienelausmann@hotmail.com

ESF CRISTALINA VELHA

Enfemeira: Uly Gonçalves Andrade

ENDEREÇO: Rua 15 de Novembro, Cristalina Velha

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: ullyandrade22@hotmail.com

ESF CRISTAL

ENFERMEIRA: Caroline Felipe Pereira Borges

ENDEREÇO: Rua 23 qd 12 lote 05 Bairro Cristal

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: esfcristal@gmail.com

ESF SANTA CLARA

ENFERMEIRA: Déborah de Pádua Anselmo Dalpiaz

ENDEREÇO: Rua 3, Qd 12 Lt.1 – Setor Oeste Novo

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: esfsantaclara2016@gmail.com

ESF ZONA SUL NOVA

ENFERMEIRA: Maiara Santos Silva

ENDEREÇO: Av. Inácio Jorge dos Santos s/n Bairro Vila São João

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: zonasulnova.esf@gmail.com

ESF CENTRO VIDA

ENFERMEIRA: Jordana Bessa

ENDEREÇO: Rua Tamoios nº3645, Lustosa

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: esfcentrovida@gmail.com

ESF MARAJÓ

ENFERMEIRA: Tais Rodrigues de Alcantara Monteiro

ENDEREÇO: Setor B, Quadra Especial Distrito De Campos Lindos

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: esfmarajo@gmail.com

ESF ALPHAVILLE

ENFERMEIRA: Silvana Beatriz

ENDEREÇO: Setor Sigma Qd 02 Lt 33/34 Alphaville

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs
às 17:00hs

E-MAIL: unialphaville@gmail.com

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU

COORDENADORA: Enf. Ana Paula Nunes de Souza
TELEFONE Emergencial: 192
ENDEREÇO: Avenida Palmeiras nº 369 – Bairro Belvedere

VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL

COORDENADOR: Flávio Henrique Meireles
ENDEREÇO: Rua 21 de abril Quadra 19 Lote 01 Sala 02– Centro
TELEFONE: (61) 3612-5049

NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA

COORDENADORA: Juliene Aparecida Francisco Xavier
ENDEREÇO: Rua Getúlio Vargas, nº1834 – Centro
E-MAIL: nasf.cristalina@gmail.com

REGULAÇÃO CONTROLE E AVALIAÇÃO DE CRISTALINA

COORDENADORA: Enf. Laisa Lorana da Silva Rocha
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:30hs às 17:30hs
ENDEREÇO: Avenida Kaled Cosac nº453/589 – Centro
TELEFONE: (61) 3612-3924
E-MAIL: regulacaocristalina@gmail.com

CENTRO ESPECIALIZADO DE ODONTOLOGIA

COORDENADORA: Dra. Sabrina Bueno Gervasio Cardoso
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs às 17:00hs
ENDEREÇO: Rua Getúlio Vargas, Qd. M lote 343. Sem número – Setor Oeste
TELEFONE: (61) 3612-3614
E-MAIL: ceocristalina@gmail.com

ACADEMIA DE SAÚDE E BEM ESTAR

COORDENADORA: Juliene Aparecida Francisco Xavier

ENDEREÇO: Av. Inácio Jorge dos Santos s/n Bairro Vila São João

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs às 17:00hs

CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADE CRISTALINA – CEMESP

COORDENADORA: Enf. Cláudia Peixoto dos Santos Kitice

ENDEREÇO: Rua 07 de setembro – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs às 17:00hs

TELEFONE: (61) 3612-5756

E-MAIL: cemespsaude@gmail.com

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H WASFI JOSÉ DAHER

ENDEREÇO: R. Otaviano de Paiva, nº 1279 – Setor Leste

TELEFONE: (61) 3612-6654

E-MAIL: upacristalina@gmail.com

UNIDADE PRISIONAL DE CRISTALINA

COORDENADOR: Adriano Figueiredo de Matos

ENDEREÇO: R. Florença, 13-103 – Cristalina Velha

TELEFONE: (61) 3612-4939

E-MAIL: eprisonalcristalina@gmail.com

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA E EPIDEMIOLOGIA

COORDENADORA: Enf. Neusa de Sousa Reis Barcelar

ENDEREÇO: Avenida Kaled Cosa nº453/589

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:30hs às 17:30hs

TELEFONE: (61) 3612-3924

E-MAIL: epidemiocristalina@gmail.com

SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – PROGRAMA MELHOR EM CASA

COORDENADORA: Enf. Mirian Souza Xavier Campos

ENDEREÇO: Avenida Kaled Cosa nº453/589 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:30hs
às 17:30hs

TELEFONE: (61) 3612-3924

E-MAIL: melhoremcasa2018@gmail.com

CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

COORDENADORA: Maiara Sabadin

ENDEREÇO: Rua Araguaia Quadra 06 Lote 10 Setor Sudoeste

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:30hs
às 17:30hs

TELEFONE: (61) 3612-3960

CONSELHO DO TUTELAR DE CRISTALINA

RESPONSÁVEL: Nilza de Jesus Campos

ENDEREÇO: Rua Arlindo Aguiar Qd.74 Lote 08 – Setor Aeroporto Bairro Lustosa

TELEFONE: (61) 3612-4401 TELEFONE PLANTÃO: (61) 986033139

E-MAIL: ctcrystalina@gmail.com

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h00 as 12h00 e 13h30 as 17h30

Competência: ECA Lei Federal 8.069 de 13/07/1990

SMT

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E RODOVIÁRIO DE CRISTALINA- SMTCris

RESPONSÁVEL: Comandante Roberto dos Santos Alves

ENDEREÇO: Rodovia BR 050, Quadra 47, Setor Noroeste – Prédio da Estação Rodoviária

TELEFONE: (61) 3612-1024

E-MAIL: smtcrisadm@gmail.com / smtcrisadm@cristalina.go.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 7h00 as 11h00 e 13h00 as 17h00

Competências:

Administrar , no que for de competência do Município, o trânsito e tráfego urbano, os serviços de transporte coletivo urbano e individual de passageiros (táxi e moto-táxi), veículos de aluguel e similares.

GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL – GGIM

RESPONSÁVEL: Comandante Roberto Dos Santos Alves

ENDEREÇO: Rua Roberval Leite de Andrade, Qd A, Lote 16, Setor Sul I, Cristalina – GO

TELEFONE: (61) 63127023

E-MAIL: ggim@cristalina.go.gov.br / gmc@cristalina.go.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 7h00 as 11h00 e 14h00 as 17h00

ESCOLAS

ESC. MUL. ADALARDO TIRANDENTES BISPO

DIRETORA: Ana Paula Ribeiro Silva Farias
Rua Wilson Rodrigues Afonseca, Setor Sul II. S/Nº
FONE: (61) 3612-2821
MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 8º Anos
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)
E-MAIL: ematbispo@hotmail.com

ESC. MUL ALEIXO TORRES CAMARGO

DIRETORA: Janilda Aparecida Vieira Diniz dos Santos
Rua 19 Qd.25, bairro Cristal s/nº – Setor Leste
FONE: (61) 9.9689-2829 (Janilda)
MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental 1º ao 5º ano
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino/Vespertino (Período Integral das 7:00 às 14:30)
E-MAIL: aleixotorreseduc@gmail.com

ESC. MUL. CILINEU PEIXOTO DOS SANTOS

DIRETORA: Cristina Freire dos Santos Souza
Avenida Pau Brasil s/nº Belvedere FONE: (61) 3612-6919 / 9.9202-7844
MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 5º ano
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)
E-MAIL: escilineu@gmail.com

ESC MUL. EDUARDO DE PAIVA RESENDE

DIRETORA: Vanderlene Rafael Rosa Cortes

Área Especial, Bairro Henrique Côrtes

FONE: (61) 3612-6963 / 98557-8607

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 1º ao 9º ano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30), Vespertino (13:00 as 17:15) e Noturno (EJA das 19:00 as 22:00)

E-MAIL: edpaiva2010@hotmail.com

ESC. MUL. JOSÉ MIGUEL CURY

DIRETORA: Patrícia Honorato de Freitas

Rua do Recurso — Cristalina Velha

FONE: (61) 3612- 1367 / 98404 — 6290 (João) / 98130 — 5817 (Liziane)

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)

E-MAIL: miguel.cury@hotmail.com

ESC. COMERCIAL MUL. LEÃO RODRIGUES AFONSECA

DIRETORA: Magda Aparecida de Oliveira

Rua 7 de setembro nº 125 — Setor Central

FONE: (61) 3612-2028 / 9 9966 8845

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30), Vespertino (13:00 as 17:15) e Noturno (EJA das 19:00 as 22:00)

E-MAIL: escolaigaorodriguesa@gmail.com

ESC. MUL. PAROQUIAL SÃO JOSÉ

DIRETORA: Marianne de Resende Cozac
Rua Getúlio Vargas nº 7104 — Cristalina Velha
FONE: (61) 3612-5005 / 99608-5126 (Gisele) / 99875-7855 (Márcia)
MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º a 4º ano
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)
E-MAIL: escolasaojose2008@hotmail.com

ESC. PAROQUIAL SÃO VICENTE DE PAULO

DIRETORA: Mônica Candida Batista
Rua Padre José Borsato/Saudade Nº 16 Centro
FONE: (61) 3612-3660 / 99802-4953 (Mônica) / 99966-8030 (Thatiana) / 99657-0692 / 98612-4787 (Escola)
MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)
E-MAIL: esc.saovicente@gmail.com

ESC. MUL. PROF. SUMAIA SALLES COZAC

DIRETORA: Ana Paula Fernandes Franco
Rua Sete de Setembro, 1651, Centro
FONE: (61) 3612- 6849 / 9.8633-5209
MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as | 1:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)
E-MAIL: escolasumaia@hotmail.com

ESC. MUL. VALDETE DOS SANTOS ABADIA

DIRETORA: Janete Rabelo Peixoto

Rua Guaporés s/nº Quadra 74 Lote 01 — Setor aeroporto

FONE: (61) 3612-6075 / 98561-8602 (Janete)

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO Matutino (07:15 as 11:30), Vespertino (13:00 as 17:15) e Noturno (EJA das 19:00 as 22:00)

E-MAIL: emvsa2010@gmail.com

ESCOLA ESPECIAL “Dr. JOÃO BOSCO RENNO SALOMON” — APAE

DIRETORA: Maria Cristina Jorge Maróstica

SECRETÁRIA: Cleuda Cristina G. de Lima Silva

Rua Jovino de Paiva, 21 — Praça São Sebastião

FONE: (61) 3612-1814 / 99975-6861

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)

E-MAIL: apae.cristalina@hotmail.com

UNIDADES ESCOLARES MEIO RURAL

ESC. MUL, ARGEU PAIM HOFFMANN

DIRETORA: DIEGO EVERALDO FERREIRA ALVES

SECRETÁRIA: Valéria de Paula e Silva

GO 436, km 54 – Agriter

FONE: (61) 3504-0005 / 9.9916-2395

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Fundamental, 1º ao 9º ano e Educação Infantil.

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30)

E-MAIL: argeupaimh@hotmail.com

ESC, MUL. ITAGIBA JOSÉ DE SOUZA

DIRETORA: VANDA SILVA DE JESUS RIBEIRO

Fazenda Cabeceira do Chiquinho — Marajó / Poção

FONE: (61) 98631-0842(Escola) / 4400-7804 (Orelhão) / 99859-785 1 (Luciene)

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 5º ano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) à tarde Mais Educação.

E-MAIL: escolaitagiba@outlook.com / lucieneanthony@hotmail.com

ESC. MUL. JOSÉ RODRIGUES DE QUEIROZ

DIRETORA: ELINETE DANETTI FREITAG

Aux. Adm.: Thais Barbosa Cordeiro Projeto INCRA

— Três Barras

FONE: (61) 99646 8698 / 99646 8398

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano e Educação Infantil 4 à 5 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30)

E-MAIL: escjoserodrigues@gmail.com

ESC, MUL. JOSÉ GOMES GONÇALVES (Meireles)

DIRETORA: DORA GONÇALVES DE CARVALHO BOTELHO

P.A. Presidente Lula BR 040, Km 139/140, antiga fazenda Meireles

FONE: (61) 98662-3024 (Escola) / (Dora) 98635-7579 / (Dora) 99971-0487 / 98438-0415 (Vânia) MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano e Educação Infantil.

Turnos de funcionamento: Matutino (07:15 as 11:30) à tarde Mais Educação.

E-MAIL: vanialourdes@gmail.com ou mjosegomes.goncalves@gmail.com

ESC, MUL PROF. MÁRCIA ASSIS COZAC (Buriti)

COORDENADORA Geral: Elane Maria Bernardes Ribeiro

Assentamento Buriti das Gamelas BR\$ 040, km 138, entrada à direita

FONE: (61) 98599-2881 / 3612 — 7131

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano

Turno de Funcionamento: Matutino (07:15 as 11:30)

E-MAIL: elanebernardes@gmail.com

ESC. MUL. PROFESSORA MARIA HELENA ABREU MORAES

DIRETORA: DIRLEI DAL'MAZ TEIXEIRA

Sede Manacá, BR 040, km 128, entrada à esquerda distante 15km da BR FONE: (61) 99827-9208 (Escola) / 99180 – 3470

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9ºano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30)

E-MAIL: soaresecarvalho@hotmail.com

ESC. MUL. MANOEL GONÇALVES

DIRETORA: CENILZA BATISTA DE OLIVEIRA

BR 251, km 32, Bairro: Alphaville — Distrito de Campos Lindos Setor: Sigma QI4 Área Especial

FONE: (61) 3607-1130 / 9.8540-2859 (Daianara)

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 5º ano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)

E-MAIL: emmg.alphaville@gmail.com

ESC. MUL. PAULO GONTIJO – (Vista Alegre)

DIRETORA: SHEYLA APARECIDA PEREIRA DE FARIAS

Assentamento Vista Alegre, BR 050, km1 13, entrada à esquerda, distante 68 km da BR

FONE: (61) 3612- 5151 / 98667-6159 (Dirlei) / 99632-9631 (Sheila)

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9ºano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino/Vespertino (Período Integral das 7:00 às 14:30)

E-MAIL: dirleidalmaz@hotmail.com / escolapaulogentijo@gmail.com

ESC. MUL. PRESIDENTE KENNEDY

DIRETORA: Marlene Pereira da Silva

SECRETÁRIA: Landeson Martins Fonseca

Rua Mauro Borges nº 02, Povoado São Bartolomeu

FONE: (61) 3612-4956 / 984094306 (Marlene)

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)

E-MAIL: escpreskennedy@hotmail.com

ESC, MUL. SOUZA LIMA

DIRETORA: JANAINA VALE BRAZ DA SILVA

SECRETÁRIA: Roberto Ney Bezerra da Paixão

Setor D — Quadras 11 e 14 – Marajó

FONE: (61) 3607-1374 (Orelhão defeito) / 986196782 (Roberto)

MODALIDADE DE ENSINO: Ensino Fundamental, 1º ao 9º ano

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Matutino (07:15 as 11:30) e Vespertino (13:00 as 17:15)

E-MAIL: emsl.cristalina.go@gmail.com

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CEIs) – MEIO URBANO CENTRO

DE EDUCAÇÃO INFANTIL NOSSA SRA. APARECIDA — AME

COORDENADORA: ANETE GUIMARÃES AMARAL

Av. Caiapós – Setor Oeste Nº 148 Qd.: 07 TELEFONE:

(61)3612-1156/99661-169 Anete)

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil – 1 a 5 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: cei.nossasenhoraaparecida@hotmail.com

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO VICENTE DE PAULO

COORDENADORA: Adriana Ferreira Vasco Martins Neves

Rua Padre José Borsato /Saudade Nº 16 Centro

TELEFONE: (61) 3612-3270 / 98651-4590

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil — 0 a 5 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: saovicentede paulo cei@outlook.com

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL CIRANDINHA

COORDENADORA: CLEONICE MOREIRA DO VALE

Av. Kaled Cosac Nº 1.656 Setor: Norte Bairro DNER

TELEFONE: 98440-6602 (Silvânia)

MODALIDADE DE ENSINO: Educação infantil 0 a 6 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: marloscezar18@gmail.com

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO FRANCISCO DE ASSIS – AME

COORDENADORA: EDNALVA PEREIRA DE MELO

Setor Oeste Rua 10, qd. 11, 1t. 3420 TELEFONE: (61) 99619-

5000 (Franciele)

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 1 a 5 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: ceistda@hotmail.com

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL LUISA PÓVOLO

COORDENADORA: Jéssica de Sousa Prado
Belvedere: Rua Marceira Qd. 09LT1 E2
TELEFONE: (61) 99948-1238 / 99998-6593 / 99918-1075
MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 2 a 5 anos
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)
E-MAIL: ceiluisapovolo@hotmail.com

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO SEBASTIÃO

COORDENADORA: Sirlene Grisotto
Cristalina Velha Rua 5 Qd. 5, kt 2.
TELEFONE: (61) 986417800/99907 4278
MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 5 anos
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)
E-MAIL: sirlenegrisotto2016@gmail.com / crechesaosebastiao100@gmail.com

EDUCANDÁRIO ESPÍRITA ANÁLIA FRANCO

COORDENADORA: Lara Guerra Azevedo
Lustosa Av. Copacabana S/nº Bairro Rio de Janeiro
TELEFONE: (61) 9 9538 1142
MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 5 anos
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)
E-MAIL: franco.analiaescola@gmail.com

HIPÓLITA TERESA ERANCI

COORDENADORA: Andréia Antunes do Amaral
Av. F Qd. 02 Lt. 03, Setor Sul II, Vila Andrade
TELEFONE: (61) 99912 7357
MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 5 anos
TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)
E-MAIL: andreiaaac13@gmail.com

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CÉLIA ATTÍE GUSMÃO “TIA CÉLIA”

COORDENADORA: KELLY CORREIA DOS SANTOS

Rua 97, Quadra 86, Setor Sul Novo

TELEFONE: (61)3612 — 3287

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 5 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: cmeitiacelia20015@hotmail.com

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DONA AMÉLIA — CNPJ: 11.270.723/0001-27

COORDENADORA: Maria do Socorro Lima Ferreira

Rua 07, Área Especial Setor Oeste Novo TELEFONE:

(61) 3612-4406 / 99685-298]

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 6 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: cmeidonaamelia@gmail.com

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MENINO JESUS

COORDENADORA: Cristina Leandro Calabrez

Rua 13, Qd. 25 Lt.2 1, Zona Leste,

Bairro Cristal

TELEFONE: (61) 996580232

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 5 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: calabrez78@gmail.com

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SEMEANDO SABER

COORDENADORA: PATRÍCIA GONÇALVES NEVES

Rua Antônia Francisca Passos Nº 849 — Setor Lustosa

TELEFONE: (61) 3612 4948

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 6 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: cmeiinfantil2018 gmail.com

CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CMEIs) – MEIO RURAL

SANTA LUZIA

COORDENADORA: EDILENE RIBEIRO LOPES

Marajó — Campos Lindos

TELEFONE: (61) 98637-7553

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 5 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: ednainticher@hotmail.com

MUNDO ENCANTADO

COORDENADORA: Sandra Santos Rocha Baggio

Rua Sem nome com a Avenida do Contorno nº 01 Quadra 02 São Bartolomeu

TELEFONE: (61) 3612 2283/984689784/98423-6351

MODALIDADE DE ENSINO: Educação Infantil 0 a 5 anos

TURNOS DE FUNCIONAMENTO: Integral (07:30 as 16:30)

E-MAIL: cmundoencantado@yahoo.com.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

Responsável: Jucelia da Silva Ferraz

Telefone para contato: (61) 99979-8411

Endereço: Rua Araguaia Quadra 61 Lote 15 Setor Oeste

E-mail: juceliasilvaferraz@gmail.com

Horário de funcionamento: 08:00 até às 12:00.

LEI MUNICIPAL Nº 2.379, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre a criação da Coordenadoria Municipal de Políticas para Mulheres, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada e incluída na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Cristalina, instituída pela Lei Municipal nº 2.210, de 12 de dezembro de 2013, a Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres, tendo por objetivo básico a formulação, desenvolvimento, articulação, coordenação, apoio e monitoramento das políticas públicas da mulher, propondo e executando medidas e atividades que visem a garantia dos seus direitos, conforme disposto na Lei Federal nº 11.340/2006 e no Decreto Federal nº 7.043/2009.

Art. 2º A Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres compõe-se dos seguintes órgãos:

1 – Gabinete da Coordenadora;

2 – Secretaria;

3 – Departamento de Políticas para as Mulheres:

3.1 – Divisão de Inclusão Social/Digital;

3.2 – Divisão de Enfrentamento à Violência;

4 – Recepção.

Art. 3º Compete à Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres:

I – contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Coordenadoria, de acordo com as diretrizes do governo;

- II – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;**
- III – estabelecer diretrizes para a atuação da Coordenadoria;**
- IV – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;**
- VII – executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem ao enfrentamento da violência contra mulheres;**
- VIII – acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela Coordenadoria;**
- IX – propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;**
- X – articular e fomentar estudos, pesquisas e ações, visando ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos das mulheres;**
- XI – participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;**
- XII – estimular as diferentes áreas de governo e pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos homens;**
- XIII – promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem as políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;**
- XIV – promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos;**
- XV – elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Coordenadoria;**
- XVI – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Coordenadoria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;**
- XVII – elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;**
- XVIII – promover a igualdade entre mulheres e homens;**
- XIX – promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural;**

XX – estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

XXI – planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

XXII – promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;

XXIII – propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

XXIV – formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e meninas;

XXV – promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;

XXVI – instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia nas políticas direcionadas às mulheres;

XXVII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 4º A Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres será dirigida por uma Coordenadora, com o auxílio de uma secretária.

Art. 5º Para os efeitos do disposto neste artigo, ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão descritos no Anexo Único, com suas nomenclaturas, quantitativos, referências e valores para atender as necessidades de funcionamento da Coordenadoria.

***Parágrafo único.* Os cargos serão preenchidos de acordo com a necessidade da Coordenadoria e disponibilidade orçamentária e financeira.**

Art. 6º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, aos cinco dias do mês de julho de 2018.

Daniel Sabino Vaz
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e encaminhe-se.

Genelúcio Fábio Alves Carneiro Vieira
Secretário Municipal de Administração

CERTIDÃO DE PULICAÇÃO
(art. 66, III, da Lei Orgânica)
CERTIFICO a publicação no Placar
da Prefeitura, da Lei Municipal nº
2.379, de 5 de julho de 2018.
DANIEL SABINO VAZ _____

ANEXO ÚNICO

CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO AUXILIAR			
CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	VAGAS
Chefe de Divisão I	CDA-25	2.453,63	05
Chefe de Divisão II	CDA-26	2.139,06	13
Chefe de Divisão III	CDA-27	1.944,03	16
Chefe de Seção I	CDA-28	2.139,06	13
Coordenador da Coordenadoria Municipal de Políticas para Mulheres	CDA-28	2.139,06	01
Chefe de Seção II	CDA-29	1.944,03	16
Secretário da Coordenadoria Municipal de Políticas para Mulheres	CDA-29	1.944,03	01
Chefe de Seção III	CDA-30	1.635,75	30
Chefe de Departamento da Coordenadoria Municipal de Políticas para Mulheres	CDA-30	1.635,75	01
Supervisor I	CDA-31	1.509,93	41
Supervisor II	CDA-32	1.296,02	175
Chefe de Divisão da Coordenadoria Municipal de Políticas para Mulheres	CDA-32	1.296,02	02
Supervisor III	CDA-33	1.082,11	175
Recepcionista da Coordenadoria Municipal de Políticas para Mulheres	CDA-33	1.082,11	01

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

- Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem a defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes uma plena participação na vida sócio econômica, política e cultural do Município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;
- Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;
- Aderir ao Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;
- Estabelecer, em conjunto com todas as Secretarias Municipais, programas de formação e treinamento de servidores públicos, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;
- Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até a sua conclusão;
- Gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da Coordenadoria;
- Assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;
- Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos Governos Estadual e Federal;
- Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA

- Auxiliar nas informações ao público;
- Prestar informações, quando solicitadas, relativas à Coordenadoria;
- Receber e transmitir recados;
- Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- Elaborar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
- Elaborar e conferir listagens, dados, mapas, demonstrativos e documentos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Efetuar registro em livros, fichas e formulários;
- Receber, registrar, tramitar, conservar e arquivar papéis e outros documentos;
- Executar trabalhos de pesquisa e tabulação de dados;
- Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Garantir apoio técnico-administrativo ao Coordenador;
- Elaborar estudos e pareceres ao planejamento na Coordenadoria;
- Assessorar e acompanhar as ações de planejamento da Coordenadoria;
- Executar e apoiar junto ao Coordenador todas as ações necessárias para o andamento, desenvolvimento e cumprimento de metas e objetivos da Coordenadoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE DIVISÃO – INCLUSÃO SOCIAL/DIGITAL

- Garantir a elaboração, aplicação e adequação de projetos para o desenvolvimento da Coordenadoria;
- Acompanhar e executar todas as fases e etapas do desenvolvimento de projetos e ações para inclusão social e digital, e em ações necessárias para atingir as metas e objetivos da Coordenadoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE DIVISÃO – ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA

- Elaborar, aplicar e executar os projetos e ações para o enfrentamento à violência contra a mulher;
- Cumprir metas e objetivos necessários para atingir a prevenção e combate à violência;
- Formular pareceres e diagnósticos de resultados;
- Cumprir e executar toda e qualquer ação necessária para o bom andamento da Coordenadoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

SECRETARIA DE ASSISTENCIA, PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO (SAPST)

Secretária: Kátia Gonzatti Vaz

Endereço: Rua 21 de Abril, s/n, Centro, Prédio do antigo Fórum

E-mail: cidadania@crystalina.go.gov.br

Telefone: 61.3612-3800

A Secretaria de Assistência, Promoção Social e Trabalho (SAPST) de Cristalina-GO é uma unidade de gestão da assistência social que visa o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção social, bem como programas e projetos de assistência. São unidades da SAPST:

CADASTRO ÚNICO (CADÚNICO)

Coordenador: Davi de Sousa Costa

Endereço: Rua 21 de Abril, s/n, centro (prédio antigo Fórum)

E-mail: davidesousa.profissional@gmail.com

Telefone: (61) 3612-3590/36123800 e

(61) 9.8550-4017 Campos Lindos

O Cadastro Único é um conjunto de informações sobre as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza. São cadastradas famílias que recebem até meio salário mínimo por pessoa e até 3 salários mínimos de renda mensal total.

Essas informações são utilizadas em programas e benefícios sociais como:

Programa Bolsa Família;

Programa Minha Casa, Minha Vida;

Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

Fomento – Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais;

Carteira do Idoso;

Aposentadoria para pessoa de baixa renda;

Programa Brasil Carinhoso;

Pro Jovem Adolescente;

Tarifa Social de Energia Elétrica;

Passage Livre para pessoas com deficiência;

Isenção de Taxas em Concursos Públicos

Documentação Necessária para o cadastramento:

Identidade;

CPF;

Titulo de Eleitor e Carteira de trabalho de todas as pessoas que moram na casa;

Caso haja criança que está estudando também é necessário a declaração de frequência.

Programa Bolsa Família (PBF)

É o programa de transferência de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e extrema pobreza. São beneficiadas famílias que tem a renda por pessoa até R\$ 179,00, e que tenham em sua composição gestantes, nutrizes (mães que amamentam ou que cuidam de crianças), crianças ou adolescentes entre 0 e 17 anos.

São condicionalidades para o PBF: 1- recadastramento anual na SAPST ou quando houver alterações de cadastro; 2- frequência escolar e 3- acompanhamento pela unidade de saúde.

Os documentos necessários para cadastramento no PBF são: CPF, identidade, título de eleitor, certidão de nascimento, certidão de casamento, comprovante de residência (conta de água ou luz), comprovante de renda, declaração escolar, cartão do benefício.

CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Coordenadora: Ana Clécia Gomes de Souza

Endereço: Rua Getúlio Vargas eq. com 21 de Abril, s/n, centro (prédio antigo Fórum)

E-mail: cras.cristalina2017@gmail.com

Telefone: (61) 3612-3590 e (61) 9.8495-4715

O principal trabalho do CRAS é a proteção das famílias, buscando a qualidade de vida. As famílias prioritárias para atendimento são: em situação de pobreza, extrema pobreza, beneficiárias de programas sociais, em fragilidade de convívio familiares e social e que necessitam fortalecer o seu potencial individual e coletivo.

Os serviços ofertados no CRAS são: PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família); SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) para crianças, adolescentes e idosos; Inclusão de famílias em programas de transferência de renda como Programa Bolsa Família (PBF) e Benefício de prestação continuada (BPC) para idosos e pessoas com deficiência; Concessão de Benefícios Eventuais como: Cesta Básica, enxoval para recém-nascido e auxílio funeral; Solicitação de 2ª via de certidão de nascimento, 2ª via da certidão de casamento e 2ª via da certidão de óbito; PasseLivre Interestadual, Passe livre Intermunicipal e Carteira do idoso;

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

O SCFV é um serviço ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias acompanhadas pelo CRAS, CREAS e unidades de acolhimento. O trabalho é realizado em grupos, divididos em faixas etárias, e organizado de forma a estimular as trocas culturais e o compartilhamento de vivências, desenvolvendo junto aos usuários o sentimento de pertença e de identidade e fortalecendo os vínculos familiares, sempre buscando incentivar a socialização e a convivência familiar e comunitária através da oferta de oficinas de artesanato, esportes, informática, música, roda de conversa, entre outros. Outras informações pelo telefone (61) 3612- 6778

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)

Supervisora: Evanda Maria Lopes da Silva

Endereço: Rua 21 de Abril, s/n, centro (prédio antigo Fórum)

E-mail: evanda.criancafeliz@gmail.com

Telefone: (61) 3612-3800

O PCF é um programa que utiliza as visitas domiciliares como forma de desenvolver ações de saúde, educação, assistência social, cultura e direitos humanos e tem como finalidade promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

As famílias atendidas no PCF são criança até três anos de idade e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; gestantes; Crianças até seis anos e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC); Crianças até seis anos afastada do convívio familiar em razão da aplicação de medidas de proteção prevista no artigo 101 do ECA.

CENTRO ESPECIALIZADO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

Coordenador: Igor Libano da Silva

Endereço: Rua Getúlio Vargas esq. com 21 de Abril, s/n, centro (prédio antigo Fórum)

E-mail: creas.cristalina@gmail.com

Telefone: (61) 3612-3163 e (61) 9.8644-8979

O CREAS é uma unidade de proteção social especial que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos e violência.

São atendidas no CREAS, famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, tais como: violência física, violência psicológica, violência sexual, abandono, negligência, trabalho infantil, população de rua, exclusão social, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, situação de risco pessoal e social associados ao uso de álcool e drogas, entre outros.

Os serviços ofertados no CREAS são: PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos); Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de LA (Liberdade Assistida) e de PSC (Prestação de Serviços à Comunidade); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Especial para pessoas com deficiência, idosos e seus familiares.

ABRIGO MUNICIPAL CECY PEIXOTO ATTÊ

Coordenador: Sandro Augusto da Mata Santana

Endereço: Rua Marciano Aguiar, N° 667 Qd. 7 Lt. 11 - Centro

Email: abrigocecypeixotoattie@gmail.com

Telefone: (61) 36123223

O abrigo Cecy Peixoto Attê é uma unidade de acolhimento de adolescentes de ambos os sexos, com capacidade para atender 20 adolescentes na faixa etária de 12 até os 18 (dezoito) anos incompletos.

O acolhimento provisório para adolescentes afastados do convívio familiar é em função do 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 a família substituta, guarda - provisória ou adoção.

CARTEIRA DE IDENTIDADE

Responsável: Leticia Cristina Gonçalves da Silva

Endereço: Rua 21 de Abril, s/n, Centro, Prédio do antigo Fórum

E-mail: cidadania@crystalina.go.gov.br

Telefone: 61.36123800

O serviço de Carteira de Identidade tem por objetivo facilitar o acesso da população à documentação. O serviço é executado como prestação de serviço a Secretaria de Segurança Pública- SSP- Polícia Civil dentro da SAPST aos cidadãos, sendo que pessoas menores de 18 anos deverão estar acompanhados dos pais ou responsáveis legais.

Os documentos necessários para fazer a carteira de identidade são: certidão de nascimento ou de casamento, comprovante de endereço, E-mail (próprio ou de terceiro), documentos opcionais (NIS, PIS/PASEP, cartão nacional de saúde, Título de Eleitor, Carteira Nacional de Habilitação, identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, entre outros), para 2ª via, no estado de Goiás, é necessário além dos documentos citados acima, o comprovante do pagamento da taxa de emissão de 2ª via.