



# CARTA DE SERVIÇOS



## SUMÁRIO

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

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da **Prefeitura Municipal de Cristalina Goiás** tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo 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 Prefeitura 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: gabinetedo[prefeito@crystalina.go.gov.br](mailto:prefeito@crystalina.go.gov.br)/gabinete cristalina@gmail.com

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

### **CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

CHEFE DE GABINETE: Celso Henrique Costa

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

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

FONE: (61) 3612-2525

Art. 20. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como competência:

I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cristalina;

III - a representação social e política do Prefeito;

IV - relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e afins;

V - relacionamento com os Poderes Executivo, Legislativo Municipais, Estaduais e Federais e Judiciário;

# CARTA DE SERVIÇOS

VI - relacionamento com a Câmara Municipal;

VII - coordenação das atividades das assessorias do Prefeito;

VIII – preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

IX - receber, expedir e promover os tramite legal da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

X - transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

XI - elaboração da mensagem anual do Prefeito;

XII - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XIII - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

XIV - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

XV - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

XVI - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

SECRETÁRIO: Genelúcio Fábio Alves Carneiro Vieira

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

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

FONE: (61) 3612-2525

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

Art. 5º Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Administração:

# CARTA DE SERVIÇOS

- I - prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- II - providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;
- III - organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;
- IV - estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
- V - participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
- VI - assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- VII – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- VII - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- IX - fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais;
- X - controlar e atualizar dados da ficha funcional dos servidores;
- XI - distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura;
- XII - promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;
- XIII - preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;
- XIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre

eventuais alterações;

XV - exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

## **SECRETARIA MUNICIPAL 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: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13h:30min às 17h:30min

Art. 14. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Produção Rural Familiar:

I- formular as diretrizes de ação governamental para:

- a) agricultura familiar;
- b) pequeno e médio produtor rural; e
- c) cooperativismo;

II - planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, as atividades relacionadas com:

- a) assistência técnica e extensão rural;
- b) cooperativismo e associativismo rural;
- c) agroextrativismo;
- d) agricultura urbana e periurbana;
- e) infraestrutura para área rural;

III - coordenar as ações do Governo Federal na área de agricultura familiar;

IV - contribuir para a redução da pobreza no meio rural, mediante geração de ocupação produtiva e melhoria da renda dos agricultores;

V - promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho

produtivo e da qualidade de vida da população rural;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de agricultores familiares e os sistemas de gestão das políticas públicas no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VII - disponibilizar ao público dados e informações do cadastro de agricultores familiares e dos sistemas de gestão, observada a legislação acerca do sigilo de dados e informações;

VIII - promover e coordenar a política de crédito fundiário, incluindo aí a gestão do Fundo de Terras;

IX - fortalecer circuitos locais e regionais e redes de comercialização;

X - promover a celebração, o acompanhamento e a avaliação de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de instrumentos congêneres, relativos à sua competência;

XI - formular propostas e auxiliar nas negociações de acordos, de tratados ou de convênios concernentes aos temas relacionados aos assuntos de sua competência em articulação com outras unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL 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: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13h:30min às 17h:30min

Art. 10. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Obras:

I - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II - a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

III - a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;



## CARTA DE SERVIÇOS

IV - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras de próprios públicos municipais;

V - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

VI - o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

VII - a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

VIII - a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;

IX - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

X - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

XI - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

XII - o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação e manutenção;

XIII - o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIV - a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

XV - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

XVI - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

XVII - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;

XVIII - a administração, conservação e manutenção dos Cemitérios Municipais e controle dos serviços funerários;

XIX - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

XX - coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município;

XXI - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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 08h às 12h e das 13h:30min às 17h:30min

Art. 11. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Educação:

I – a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;

III - a execução das atividades esportivas, de lazer e recreação em nível escolar;

IV – o planejamento, a orientação e a execução das atividades relativas ao ensino fundamental na área do Município;

V – a administração das Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

VI – elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VII – a promoção e a propagação da cultura estudantil, em todas as suas manifestações;

VIII - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

IX – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## SECRETARIA MUNICIPAL 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](mailto:financas@crystalina.go.gov.br)

FONE: (61) 3612-3874

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

Art. 6º Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Finanças e Administração Tributária:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - as relações com os contribuintes;

III - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V - a inscrição, cadastramento e atualização dos contribuintes, junto ao sistema operacional de cadastro, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XI - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do município, inclusive assinar cheques e movimentar as contas bancárias da prefeitura, fundos municipais e convênios;

XII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIII - executar o convênio firmado entre o Município de Cristalina e a União em relação à municipalização da fiscalização e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);

XIV - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e

# CARTA DE SERVIÇOS

certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

XV - expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;

XVI - os registros e controles contábeis;

XVII - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XVIII - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XIX - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XX - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

XXI - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XXII - elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XXIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

SECRETÁRIO: Maycon Douglas Santana Gonçalves

ENDEREÇO: Avenida Kalled Cosac – Centro

FONE: (61) 3612-4480/ (61) 3612-3924

E-MAIL: gabinetesaude@hotmail.com

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

Art. 15. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e Vigilância em Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

# CARTA DE SERVIÇOS

II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais, hospitalares e de urgência e de emergência;

IV - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VIII - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

IX - a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

X - assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

XI - planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XII - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XIII - desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

XIV - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

XV - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XVI - administração do Hospital Municipal, UPA, Centro de Especialidades, Unidades Básicas de Saúde e demais órgãos vinculados à Secretaria;

XVII - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de

atuação;

XVIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **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

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

Art. 8º Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social:

I - a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

II - a implementação do Política Pública de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio- familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

V - a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI - o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VII - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

VIII - a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

IX - políticas públicas, ações, convênios, programas e outras atividades necessárias para o atendimento da igualdade racial, de gênero e juventude;

X - a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **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: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13h:30min às 17h:30min

Art. 12. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer:

I – o planejamento, a realização e a administração das políticas desportivas e de lazer em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;

II – a promoção do desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva e de lazer;

III – a elaboração de programas de apoio à prática desportiva e de lazer, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

IV – a fomentação da prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

V – a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do complexo esportivo do Município;

VI – a criação de espaços próprios à prática desportiva nas escolas e logradouros públicos;

VII – a articulações de ações governamentais com o Estado e União visando a garantia de construção e manutenção de espaços adequados para a prática desportiva;

VIII – a destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do desporto

educacional e, em casos específicos, para a do desporto de alto rendimento;

IX – o tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;

X – a proteção e incentivo às manifestações esportivas de criação nacional, regional e olímpica;

XI – a organização de programas desportivos para adultos, idosos e pessoas com deficiência, visando otimizar a saúde da população e o aumento de sua produtividade;

XII – a implementação de ruas de lazer e centros sociais urbanos e rurais para práticas de atividades sociais diversas;

XIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL 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

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

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

Art. 13. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos:

I - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

II - a análise e emissão do licenciamento ambiental;

III - a promoção do combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

IV - o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

V - a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

VI - o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;



- VII - o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;
- VIII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- IX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- X - o planejamento, fiscalização e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços em saneamento básico;
- XI - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política animal do Município;
- XII - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis decorrente de vetores animais e zoonoses;
- XIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

SECRETÁRIO: Cleber Donizete da Cruz

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

TELEFONE: (61)3612-2525

E-MAIL: planejamento.gestao@cristalina.go.gov.br

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

Art. 7º Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão:

I – planejar, executar e coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo;

II - articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município de Cristalina, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;

III – promover análise e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, relativo a convênios e programas com governo estadual e federal cujo objetivo seja destinação de recursos para o Município de Cristalina;

IV – acompanhamento, elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal destinado captação de recursos e/ou convênios e parcerias com outros entes federativos;

# CARTA DE SERVIÇOS

- V - organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelos Ministérios, Secretarias Estaduais e Federais, e outros órgãos da administração federal estadual e municipal referentes a assuntos de sua pasta;
- VI - coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
- VII - articulação das ações de Governo e a execução destas;
- VIII coordenação das atividades de auditoria;
- IX - coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;
- X - acompanhamento da análise de conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XI - acompanhamento do controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais e fiscalização da execução dos convênios firmados pelo Município de Cristalina;
- XII - coordenação das relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIO**

SECRETÁRIO: Alécio Maróstica

ENDEREÇO: Rua J. J. Taveira, 623 loja 01 Centro – Cristalina – GO

TELEFONE: (61) 99671-5801

E-MAIL: alecio.agricultura@hotmail.com

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

Art. 9º Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio:

- I - incentivo e implemento das medidas de inovação tecnológica para as suas áreas de atuação;
- II - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços, turístico e tecnológico;
- III - a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

## CARTA DE SERVIÇOS

- IV - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- V - a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;
- VI - o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;
- VII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- VIII - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Cristalina;
- IX - criação e viabilização de mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- X - a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- XI - o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- XII - o controle das feiras livres;
- XIII - acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XIV - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

SECRETÁRIA: Luciana Passos da Silva Carvalho

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

E-MAIL: turismo.cultura@crystalina.go.gov.br

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

Art. 16. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Turismo:

# CARTA DE SERVIÇOS

- I - desenvolver política pública, visando o incremento das atividades turísticas como no Município de Cristalina;
- II – promover, coordenar e participar da realização de eventos do calendário municipal, regional e nacional de cultura e turismo;
- III - a programação, coordenação e o controle da execução das atividades relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;
- IV - realizar diagnóstico, propor obras e serviços ao desenvolvimento econômico e turístico na cidade;
- V – cadastro e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- VI - promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas, culturais, esportivas, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- VII - na área da cultura seus trabalhos se concentram em políticas e articulações que busquem a manter vivo e preservar os grupos culturais que em sua maioria cooperam para manutenção da história e do folclore de Cristalina;
- VIII - sensibilizar a população sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho, de renda e a formação do cidadão, melhorando a qualidade de vida, construindo uma sociedade igualitária e organizada, ampliando os projetos e as competições que levem crianças, jovens, adolescentes e a população em geral a integrarem-se socialmente, promovendo melhoria de vida da comunidade local;
- IV - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

Secretário: Eliézer Bispo

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

E-MAIL: eliezer.bispo@yahoo.com.br

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

Art. 18. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Comunicação:

- I - coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;
- II - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de comunicação

social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

III - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

IV - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

V – coordenação, execução e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através das mídias sociais;

VI - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

VII - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;

VIII - alimentação do site oficial do Município com as informações institucionais;

IX – apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional do Município, por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades institucionais;

X - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO**

Secretário: Djalma Alberto Pagani

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

E-MAIL: [fiscaltributoscrystalina@hotmail.com](mailto:fiscaltributoscrystalina@hotmail.com)

TELEFONE: (61) 3612-2525

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

Art. 17. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Fiscalização:

I – coordenar todo o sistema de fiscalização do Município de Cristalina, nas áreas de obras, posturas, tributos, vigilância sanitária, meio ambiente e recursos hídricos, e limpeza urbana e rural, atuando em conjunto com as suas respectivas Secretarias primárias;

II – executar as políticas de fiscalização de atividades urbanas e rurais do Município, em consonância com as políticas governamentais;

III – supervisionar, planejar e coordenar as ações de fiscalização desenvolvidas pelos integrantes da Carreira de Fiscalização de atividades urbanas e rurais do Município;

IV – deliberar na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação da área de sua competência, dentro das normas legais e das manifestações técnico-jurídicas das áreas competentes;

V – fiscalizar as vias e os logradouros públicos, visando a higienização das áreas urbanas e rurais do Município, bem como aplicar todas as sanções previstas em Lei;

VI – propor e aprovar, em conjunto com os demais Secretários primários, metas de fiscalização em consonância com as políticas de fiscalização;

VII – examinar matéria de competência da fiscalização de atividades urbanas e rurais do Município, e decidir sobre ela;

VIII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

Secretário: Nilton Cordeiro Vasco

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

E-MAIL: [sgtvascocaveira14@hotmail.com](mailto:sgtvascocaveira14@hotmail.com)

TELEFONE: (61) 3612-2525

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

Art. 19. Será de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública:

I – a execução da política municipal de segurança pública, visando à proteção da vida, do patrimônio e da integridade das pessoas;

II – estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública na zona urbana, rural e distrito;

III – criar, estruturar e implementar o plano de segurança pública municipal, com metas e resultados a serem alcançados em conjunto com as demais Secretarias e a comunidade;

IV – execução das ações de segurança pública municipal, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais;

V – executar as políticas públicas, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública municipal;

VI - assessorar o Prefeito e demais Secretários nos assuntos relacionados a segurança

pública municipal;

VII – interagir e articular as ações de segurança pública com o conselho comunitário de segurança e com entidades da sociedade, podendo firmar parcerias;

VIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PROCURADOR: Dr. João José Fernandes Soares Filho

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

E-MAIL: juridicocristalina2017@gmail.com

FONE: (61)3612-2525

Art. 21. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

II - a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

III - o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

IV - resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal;

V - representar o Município nas assembléias de entidades de que participe o Município;

VI - representar o Município junto ao Tribunal de Contas;

VII - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público;

VIII - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes, acordos e afins;

IX - opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

- b) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;
- c) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;
- d) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;
- X - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XI - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;
- XII - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XIII - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;
- XIV - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;
- XV - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XVI - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;
- XVII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XVIII - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;
- XIX - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância visando sempre proteger os interesses do Município de Cristalina;
- XX - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e de carreira;
- XXI - instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;
- XXII - compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;



XXIII - celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos servidores lotados na procuradoria município, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

XXIV - dispor sobre regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXV - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XXVI - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

§ 1º Durante o exercício do cargo, o Procurador Geral fica impedido de exercer advocacia apenas contra o Ente Público que o remunera.

§ 2º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador Geral do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 3º Para o exercício do cargo de Procurador Geral é necessário possuir ensino superior completo em Direito, inscrição no órgão de classe competente e comprovada experiência, de no mínimo 05 (cinco) anos, na advocacia.

## **CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO**

CONTROLADOR INTERNO: Fábio Lopes da Silva Ferreira

ENDEREÇO: Praça José Adamiam S/N Centro

TELEFONE: (61) 3612-2525

E-MAIL: controleinternopmc2017@gmail.com

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

Art. 22. O Controle Interno do Município será exercido sob a coordenação e supervisão do Controlador Interno, a quem compete:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas e com a Câmara Municipal, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e

externos e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do Sistema, através da atividade de fiscalização e auditoria interna;

V – realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios; e, em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VI – realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

VII – avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

VIII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;

IX – exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do Inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/00;

XI – manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Assessoria (ou Procuradoria) Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII – orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIII – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XIV – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

XV – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;

XVI – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XVII – exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVIII – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XIX – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XX – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXII – alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XXIII – dar ciência ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXIV – emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás;

XXV – orientar e implementar o pleno atendimento da Instrução Normativa nº 008/21 do TCM/GO que trata do Sistema de Controle Interno;

XXVI - exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico.

Parágrafo único. Para exercer o cargo de Controlador Interno é necessário ser servidor efetivo do Município de Cristalina, e possuir conhecimentos específicos da área de controladoria, ter conhecimentos sobre as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e

demais normas atinentes ao Controle Interno.

## **ASSESSORIA JURÍDICA**

ASSESSORA JURÍDICA: Dra. Aline de Cantuário Lopes

ENDEREÇO: Praça José Adamiam S/N Centro

TELEFONE: (61) 3612-2525

E-MAIL: [gabinetecristalina@gmail.com](mailto:gabinetecristalina@gmail.com)/[gabinetedoprefeito@cristalina.go.gov.br](mailto:gabinetedoprefeito@cristalina.go.gov.br)

Art. 23. Compete à Assessoria Jurídica do Município de Cristalina:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral;

VII - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;

VIII - coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X - minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI - emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura de Cristalina e órgãos de administração indireta do Município;

XII - representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada do Procurador Geral ou de órgão ou poder superior;

# CARTA DE SERVIÇOS

XIII - participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

XIV - orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante o Município;

XVII - selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica para o Município;

XVIII - manter devidamente arquivados os contratos termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX - promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal de Finanças e Administração Tributária;

XX - exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico.

§ 1º Durante o exercício do cargo de Assessor Jurídico fica Impedido o exercício da advocacia apenas contra o Ente Público que o remunera.

§ 2º Para o exercício do cargo de Assessor Jurídico é necessário possuir ensino superior completo em Direito, inscrição no órgão de classe competente e comprovada experiência, de no mínimo 02 (dois) anos, na advocacia.

## CONTADORIA GERAL

CONTADORA GERAL: Márcia Marques de Castro

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

FONE: (61) 3612-3874

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

Art. 24. À Contadoria Geral do Município em conjunto com o(a) Secretário(a) Municipal de Finanças e Administração Tributária compete:

I - formular a política financeira e tributária do município;

II - executar a política fiscal-fazendária do Município;

III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização

tributária;

IV - administrar a dívida ativa do Município;

V - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VII - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

IX - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

X - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XI - acompanhar, fiscalizar e executar a dívida tributária pública do município;

XII - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XIII - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

XIV - apoiar o controle interno na sua missão institucional;

XV - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XVI - promover à formalização as respectivas prestações de contas do Município de Cristalina;

XVII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XVIII – promover e acompanhar a regularidade fiscal do Município de Cristalina perante o Governo do Estado de Goiás e o Governo Federal, viabilizando a emissão de Certidões fiscais;

XIX - exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico.

Parágrafo único. Para o exercício do Cargo de Contador Geral é necessário possuir ensino superior em Economia, Contabilidade ou equivalente, e registro no respectivo Conselho de

Classe, experiência em contabilidade pública há pelo menos 2 (dois) anos.

## **TERMINAL RODOVIÁRIO**

RESPONSÁVEL: Delmar Gomes do Nascimento  
ENDEREÇO: Rua Visconde de Mauá, Qd 47, Setor Noroeste.  
E-MAIL: rodoviaria@crystalina.go.gov.br  
FONE: (61) 3612-4324

## **EQUIPE TÉCNICA / GARAGEM DA PREFEITURA**

RESPONSÁVEL: Adalcio Ribeiro de Rezende Júnior  
ENDEREÇO: Avenida Eduardo de Paiva – Setor Sul II  
FONE: (61) 3612-1016

## **CAT – CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA**

RESPONSÁVEL: Secretária Luciana Passos da Silva Carvalho  
ENDEREÇO: Praça José Adamian, S/N – Centro – Cristalina-GO  
E-MAIL: cat@crystalina.go.gov.br/turismo.cultura@crystalina.go.gov.br  
Horário de Funcionamento: De Segunda a Sexta das 8h00 às 12h00 e 13h30 às 17h30; Sábado, Domingo e Feriado das 8h00 às 13h00

## **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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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: [epriionalcristalina@gmail.com](mailto:epriionalcristalina@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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 9ºano  
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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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

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

## **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.

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](mailto:davidesousa.profissional@gmail.com)

Telefone: (61) 3612-3800

(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;

Passe Livre para pessoas com deficiência;

Isenção de Taxas em Concursos Públicos

Documentação Necessária para o cadastramento:

Identidade;

CPF;

Título 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 esq. com 21 de Abril, s/n, centro (prédio antigo Fórum)

E-mail: [cras.cristalina2017@gmail.com](mailto:cras.cristalina2017@gmail.com)

Telefone: (61) 3612-3590

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](mailto: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](mailto:creas.cristalina@gmail.com)

Telefone: (61) 3612-3163

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](mailto:abrigocecypeixotoattie@gmail.com)

Telefone: (61) 36123223

O abrigo Cecy Peixoto Attiê 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](mailto: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.