

**PREFEITA**

Núcia Kelly de Oliveira

**VICE-PREFEITO**

Veronice Rodrigues

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Bruno Oliveira Freitas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cátia S. Menezes Madaleno

**SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS, AÇÃO URBANA E AGRICULTURA**

Luciano Garcia de Souza

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

Célia Maria Moraes

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Gustavo Rodrigues da Silva

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

José Carlos Nelo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

Priscila Strongren

**CONTROLE INTERNO**

Silvia Perciliana Fernandes Menezes

**SECRETARIA DE ESPORTE**

Altair Pereira Barbosa

## **CARTA DE SERVIÇOS MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA GO**

### **CARTA DE SERVIÇOS**

Instrumento que visa desburocratizar e facilitar o acesso da população aos serviços públicos: Transparência para o Cidadão (Lei Federal 13.460/2017).

### **O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS?**

A Carta de Serviços é um documento elaborado pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO que visa informar aos cidadãos sobre os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços, prazos de atendimentos, sendo possível colaborar com o aprimoramento dos serviços oferecidos pelo município e também opinar sobre eles. (é uma carta-compromisso que descreve os serviços oferecidos pelos órgãos públicos aos seus munícipes = instrumento institucional e de transparência).

### **A QUEM SE DESTINA?**

A todos os munícipes. É um compromisso da prefeitura com os usuários dos serviços oferecidos pelos órgãos públicos que têm a responsabilidade de orientar sobre as formas de acessá-lo, acrescentando legitimidade, confiança e aumentar a eficácia e eficiência das ações da Administração Pública Municipal.

### **QUAL É O OBJETIVO DA PUBLICAÇÃO?**

A Publicação da Carta de Serviços tem a finalidade de informar aos cidadãos sobre quais os serviços prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos. A partir da transparência, a Carta de Serviços se estabelece com o instrumento educativo e elucidativo para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social de forma mais efetiva.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a Prefeitura de Lagoa Santa tem a oferecer.

ÍNDICE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	04
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	
SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS, AÇÃO URBANA E AGRICULTURA.....	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL.....	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	
SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.....	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.....	
CONTROLE INTERNO.....	
SECRETARIA DE ESPORTE.....	

## CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

### Secretaria Municipal de Administração

À Secretaria da Administração, como órgão de apoio logístico do sistema, compete programar e executar os serviços de expediente, pessoal e material e ainda a orientação e estudo dos vários problemas administrativos da municipalidade e zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Prefeito, cabendo-lhe especificamente:

I - prestar assistência administrativa ao Prefeito, aos Secretários e aos Diretores de Departamento e Chefias, promovendo-lhes as condições necessárias para que possam executar bem as suas atividades e atribuições específicas, bem como cumprir as ordens expedidas pelo prefeito;

II - providenciar diretamente ou através da Assessoria Jurídica todos os atos administrativos que devam ser assinados pelo Prefeito;

III - organizar e arquivar os projetos de Lei e os originais de Leis aprovados pela Câmara em sequência numérica, bem como coleccionar cópias de toda a documentação administrativa como Decretos, Portarias, Contratos, Regulamentos, Instruções e outros, de modo a facilitar a localização e consulta;

IV - providenciar a publicação, no mural da Prefeitura, as Leis, Decretos, Portarias, e demais atos que exijam esta providência;

V - acompanhar junto ao Poder Legislativo Municipal o andamento dos projetos de Lei e outras matérias de interesse do executivo controlando prazos para sanções e vetos;

VI - acompanhar e fiscalizar o desempenho dos servidores do Município, prestando as orientações necessárias a boa condução do trabalho;

VII - determinar a realização de sindicâncias para apurar faltas e irregularidades ocorridas na Prefeitura e propor instauração de inquéritos administrativos;

VIII - encaminhar ao Prefeito todos os processos protocolados na Prefeitura que exijam despacho pessoal do Chefe do Executivo;

IX - propor e executar as atividades autorizadas pelo Prefeito, notadamente na ausência deste, assumindo, neste caso, a Direção Administrativa da Prefeitura, no âmbito estrito das atribuições legalmente delegáveis pelo Chefe do Executivo;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão seja de sua competência direta;


XI - prestar esclarecimentos e repassar informações a Câmara de Vereadores sempre que solicitado, na forma da Lei;

XII - zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno da Prefeitura e das ordens de serviços expedidas;

XIII - executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente para o bom desempenho da Administração Municipal;

XIV - supervisionar os serviços de copa e cozinha da Prefeitura.

A Secretaria de Administração em  
seguinte estrutura:

Secretaria	<b>Bruno Oliveira Freitas</b>
Contato	Telefone: (64) 3640-1303 Email: <a href="mailto:administracao@lagoasanta.go.gov.br">administracao@lagoasanta.go.gov.br</a> Endereço: Rua Valdomiro Teodoro Rios Q30 – Lt.02 Bairro Pousadas das Nascentes
	SEGUNDA A SEXTA-FEIRAS DAS 07:00 ÀS 13:00



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### **À Secretaria de Educação. compete:**

À Secretaria da Educação compete programar e executar a política educacional do Município, promovendo e difundindo, pelos meios ao seu alcance, o ensino básico e as iniciativas que favoreçam o desenvolvimento educacional e social da comunidade. A ela compete ainda:

I - firmar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

II - manter e aplicar a rede municipal de ensino de 1º grau na cidade e na zona rural buscando o atendimento de todas as crianças em idade escolar;

III - cumprir a norma constitucional que determina a aplicação de, no mínimo, 25% da receita do Município na educação;

IV - desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização de adultos e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

V - combater as causas da evasão e da repetência escolar através de medidas de aperfeiçoamento e fortalecimento do ensino e de preparação adequada dos professores.

## **Serviço: Avaliação Nutricional dos Alunos da Rede Municipal**

### **Descrição:**

Semestralmente de rede municipal de ensino. Os dados são analisados utilizando parâmetros da Organização Mundial de Saúde – OMS e Ministério da Saúde – MS para crescimento, com classificação do estado nutricional (diagnóstico) segundo Índice de Massa Corporal – IMC por estatura de acordo com idade e sexo.

### **PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Verificação de dados pessoais na matrícula do aluno, coleta de dados antropométricos anualmente de peso e estatura, análise dos dados utilizando parâmetros de crescimento da OMS e MS, classificação do estado nutricional de IMC/ Estatura de todos os alunos das escolas da rede municipal de ensino e repassar os dados a escola.

### **Requisitos:**

Estar matriculado, frequentando as escolas da rede municipal de ensino, passar por avaliação nutricional onde se verifica os dados antropométricos de peso e estatura.

### **Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

### **Telefone:**

(64) 36401268

### **E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

### **Local:**

**CRECHE ESCOLA MUNICIPAL DONA AUGUSTA MOURA DE ARAÚJO —  
Avenida Antônio Luiz de Moraes s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000**

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME QUEIROZ FIGUEIRA —**

**Rua Waldomiro Teodoro Rios S/Nº Pousada das Nascentes TELEFONE (64)  
999018803 – CEP: 75819-000.**



**Meios de Contato:**

Secretaria Municipal da Educação - (64) 36401268

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

Das 7h às 17h.

**Documentos Necessários:**

Laudo de restrição alimentar.

**Prazo:**

Qualquer época do ano

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Serviço: Centro Cultural Iolanda Adelina dos Reis - Aulas de Música**

**Descrição: Aulas de Violão; Aulas de Viola; Aulas de Teoria Musical (sopro, percussão e escaletas).**

**Oferta de vagas nas Aulas de Música.**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Lagoa Santa oferta vagas para crianças (a partir de 8 anos de idade), adolescentes e adultos, no Centro Cultural Iolanda Adelina dos Reis.

**PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Para realizar a matrícula, o aluno ou o responsável pelo aluno (menor de 18 anos), deve comparecer a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Lagoa Santa, localizada no Centro Cultural Iolanda Adelina dos Reis, munido dos documentos pessoais do aluno.

As aulas ocorrem de Segunda a Sexta, das 8 às 19 horas nas seguintes divisões: aulas de violão as terças, quartas e sextas; viola as quartas e sextas; teoria musical as segundas e quintas.

**Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

**Telefone:**

(64) 3640-1268

**E-mail:**

culturalagoasantago@gmail.com

**Local:**

**CENTRO CULTURAL IOLANDA ADELINA DOS REIS — Rua Maria Batista Nunes, s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000 Telefone (64) 3640-1268.**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, CENTRO CULTURAL IOLANDA ADELINA DOS REIS – Telefone (64) 3640-1268.

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

Das 7h às 17h.

**Documentos Necessários:**

Na rematrícula, que pode ser realizada em qualquer época do ano, é necessário documentos para atualização de dados, ou a confirmação destes:

- Registro Geral – RG (documento de identidade) do aluno ou responsável;
- Certidão de nascimento ou a carteira de identidade (original e cópia) do aluno;

**Forma de Acompanhamento:**

Presencial: CENTRO CULTURAL IOLANDA ADELINA DOS REIS— Rua Maria Batista Nunes, s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000 Telefone (64) 3640-1268.

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **Serviço: Creche e Educação Infantil**

### **Descrição:**

### **Oferta de vagas na Creche e na Educação Infantil**

A Rede Municipal de Ensino Lagoa Santa oferta vagas na etapa da Educação Infantil, na Instituição de Ensino: CRECHE Escola Municipal Dona Augusta Moura de Araújo para crianças de 0 a 3 anos e para crianças de 4 a 5 anos.

### **PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Para realizar a matrícula, o responsável pelo aluno deve comparecer à Unidade de Ensino, munido dos documentos pessoais da criança, caderneta de vacinação e comprovante de residência.

Em caso de transferência, o responsável pelo aluno deve comparecer à Unidade Escolar e solicitar o documento de transferência. Caso o aluno venha transferido de outra Unidade de Ensino, para efetivar a matrícula na Creche Escola Municipal Dona Augusta Moura de Araújo, é necessário dirigir-se à escola, de modo a poder realizar a formalização da matrícula do aluno, mediante apresentação do documento de transferência.

### **Requisitos:**

DATA BASE DE MATRÍCULA-

**Resolução CME 005 de 16 de novembro de 2016.**

#### **CRECHE**

**O atendimento é oferecido na Creche Escola Dona Augusta Moura de Araújo**

#### **I - Creche**

- a. Berçário – de 0 a 12 meses de idade
- b. Maternal I – 1 ano a 2 anos. Completados até 31 de março
- c. Maternal II - 2 anos a 3 anos. Completados até 31 de março

#### **II - Pré-escola**

- a. PréI – 3 a 4 anos de idade. Completados até 31 de março

- b. PréII – 4 a 5 anos de idade. Completados até 31 de março
- c. Pré III – 5 a 6 anos de idade. Completados até 31 de março

**Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

**Telefone:**

(64) 996240813

**E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

**Local:**

**CRECHE ESCOLA MUNICIPAL DONA AUGUSTA MOURA DE ARAÚJO —  
Avenida Antônio Luiz de Moraes s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000Telefone  
(64) 996240813**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

CRECHE – Telefone (64) 996240813

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

Das 7h às 17h.

### **Documentos Necessários:**

Na matrícula, é necessário documentos para atualização de dados, ou a confirmação destes:

- Registro Geral – RG (documento de identidade) do responsável pelo aluno;
- Declaração de guarda emitida pelo Juizado da Infância e Juventude para as crianças e adolescentes que convivem com responsáveis;
- Certidão de nascimento ou a carteira de identidade (original e cópia) do aluno;
- Cópia do Certificado de Pessoa Física – CPF do aluno;
- Comprovante de residência;
- Número de inscrição no Sistema Único de Saúde – SUS (cartão do SUS);
- Cartão Bolsa Família (se for beneficiário);
- Atestado de frequência (para alunos provenientes de outras escolas);
- Histórico escolar, ou atestado de conclusão (para alunos transferidos de outra escola);

No prazo máximo de 15 (quinze) dias deverá entregar o documento de transferência (para alunos transferidos de outra escola);

Atestado/declaração médica se pessoa com necessidades especiais e restrição alimentar.

### **Prazo:**

-Matrícula: Novembro/Dezembro/Janeiro

-Rematrícula: Novembro/Dezembro/ Janeiro.

-Transferência: Janeiro a Dezembro.

-O calendário de matrículas e rematrículas é definido anualmente através de Edital.

### **Forma de Acompanhamento:**

Presencial: CRECHE ESCOLA MUNICIPAL DONA AUGUSTA MOURA DE ARAÚJO  
— Avenida Antônio Luiz de Moraes s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000

### **Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

### **Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



**Serviço: Atestado de Frequência / Declaração de Matrícula**

**Descrição:**

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza o Atestado de Frequência / Declaração de Matrícula para alunos da rede municipal de ensino.

**Requisitos:**

Requerer o Atestado de Frequência / Declaração de Matrícula escolar junto às Escolas da Rede Municipal de Ensino.

**Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

**Telefone:**

64-36401268

**E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

**Local:**

**CRECHE ESCOLA MUNICIPAL DONA AUGUSTA MOURA DE ARAÚJO —  
Avenida Antônio Luiz de Moraes s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000**

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME QUEIROZ FIGUEIRA —**

**Rua Waldomiro Teodoro Rios S/Nº Pousada das Nascentes TELEFONE (64)  
999018803– CEP: 75819-000.**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

Secretaria Escolar de cada Unidade de Ensino.

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

das 7h às 17h.

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Serviço: Declaração de Regência de Classe**

**Descrição:**

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza a Declaração de Regência de Classe para professores ativos e/ou inativos da Rede Municipal de Ensino de Lagoa Santa GO.

**Requisitos:**

Requerer Declaração de Regência de Classe.

**Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

**Telefone:**

64-36401268

**E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

**Local:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

das 7h às 17h.

**Órgão Responsável:**



*Construindo o Amanhã!*

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Serviço: Declaração de Tempo de Serviço**

**Descrição:**

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza a Declaração de Tempo de Serviço para professores ativos e/ou inativos da Rede Municipal de Ensino de Lagoa Santa GO.

**Requisitos:**

Requerer Declaração de Tempo de Serviço.

**Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

**Telefone:**

64-36401268

**E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

**Local:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

das 7h às 17h.

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **Serviço: Transporte Escolar**

### **Descrição:**

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza o Transporte Escolar para alunos da Rede Pública Municipal e Estadual que residem em área rural.

### **Requisitos:**

Solicitar o Transporte Escolar junto a Secretaria Escolar, por meio do preenchimento de ficha cadastral com o endereço do aluno e da escola, dados de identificação, e contato dos pais e/ou responsáveis do aluno.

Após verificação da Geolocalização é realizado o cadastro do aluno e autorizado para o transporte.

### **Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

### **Telefone:**

64-36401268

### **E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

### **Local:**

**CRECHE ESCOLA MUNICIPAL DONA AUGUSTA MOURA DE ARAÚJO —  
Avenida Antônio Luiz de Moraes s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000**

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME QUEIROZ FIGUEIRA —**

**Rua Waldomiro Teodoro Rios S/Nº Pousada das Nascentes TELEFONE (64)  
999018803 – CEP: 75819-000.**

### **Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

### **Documentos Necessários:**

Comprovante de Residência.

### **Meios de Contato:**

Secretaria Escolar.





*Construindo o Amanhã!*

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

das 7h às 17h.

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **Serviço: Ensino Fundamental I**

### **Descrição:**

### **Oferta de vagas no Ensino Fundamental I**

A Rede Municipal de Ensino de Lagoa Santa oferta vagas na etapa do Ensino Fundamental I (anos iniciais) na Escola Municipal Professor Guilherme Queiroz Figueira" para crianças de 6 a 10 anos.

### **PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Para realizar a matrícula, o responsável pelo aluno deve comparecer à Unidade de Ensino, munido dos documentos pessoais da criança, caderneta de vacinação e comprovante de residência.

Em caso de transferência, o responsável pelo aluno deve comparecer à Unidade Escolar e solicitar o documento de transferência. Caso o aluno venha transferido de outra Unidade de Ensino, para efetivar a matrícula na Escola Municipal Professor Guilherme Queiroz Figueira, é necessário dirigir-se à escola, de modo a poder realizar a formalização da matrícula do aluno, mediante apresentação do documento de transferência.

### **Requisitos:**

DATA BASE DE MATRÍCULA-

**Resolução CME 005 de 16 de novembro de 2016.**

## **ENSINO FUNDAMENTAL I**

**O atendimento é oferecido na Escola Municipal Professor Guilherme Queiroz Figueira:**

### **Ensino Fundamental I**

1º ano - de 6 anos, completados até 31 de março.

2º ano - de 7 anos, completados até 31 de março.

3º ano - de 8 anos, completados até 31 de março.

4º ano - de 9 anos, completados até 31 de março.

5º ano - de 10 anos, completados até 31 de março.

### **Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

**Telefone:**

(64) 999018803

**E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

**Local:**

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME QUEIROZ FIGUEIRA —**

**Rua Waldomiro Teodoro Rios S/Nº Pousada das Nascentes TELEFONE (64) 999018803– CEP: 75819-000.**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

Escola Municipal Professor Guilherme Queiroz– Telefone (64) 999018803

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

Das 7h às 17h.

**Documentos Necessários:**

Na matrícula, é necessário documentos para atualização de dados, ou a confirmação destes:

- Registro Geral – RG (documento de identidade) do responsável pelo aluno;
- Declaração de guarda emitida pelo Juizado da Infância e Juventude para as crianças e adolescentes que convivem com responsáveis;
- Certidão de nascimento ou a carteira de identidade (original e cópia) do aluno;
- Cópia do Certificado de Pessoa Física – CPF do aluno;
- Comprovante de residência;
- Número de inscrição no Sistema Único de Saúde – SUS (cartão do SUS);
- Cartão Bolsa Família (se for beneficiário);
- Atestado de frequência (para alunos provenientes de outras escolas);
- Histórico escolar, ou atestado de conclusão (para alunos transferidos de outra escola);

No prazo máximo de 15 (quinze) dias deverá entregar o documento de transferência (para alunos transferidos de outra escola);

Atestado/declaração médica se pessoa com necessidades especiais e restrição alimentar.

**Prazo:**

-Matrícula: Novembro/Dezembro/Janeiro

-Rematrícula: Novembro/Dezembro/ Janeiro.

-Transferência: Janeiro a Dezembro.

-O calendário de matrículas e rematrículas é definido anualmente através de Edital.

**Forma de Acompanhamento:**

Presencial: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME QUEIROZ FIGUEIRA –  
– Rua Waldomiro Teodoro Rios S/Nº Pousada das Nascentes TELEFONE (64) 999018803  
– CEP: 75819-000.

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **Serviço: Fornecimento de Alimentação Escolar**

### **Descrição:**

Fornecido diariamente alimentação aos alunos matriculados nas escolas da rede municipal, conforme a modalidade de ensino. Os tipos de refeições e alimentos são definidos pela equipe de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação, os quais elaboram o cardápio, seguindo normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE e normas de alimentação orientadas pelo Ministério da Saúde. Dietas especiais também são fornecidas mediante apresentação de laudo médico.

### **PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Planejamento e distribuição dos gêneros alimentícios pelo Setor de Alimentação Escolar. Preparo das refeições nas cozinhas das escolas, conforme cardápio elaborado pela equipe de nutricionistas e oferta aos alunos no refeitório das mesmas. Para os discentes com necessidades nutricionais, mediante laudo médico, é oferecido um cardápio especial e orientações são elaboradas.

### **Requisitos:**

Estar matriculado e frequentando a escolas da rede municipal de ensino.

Alunos com necessidades nutricionais específicas é necessário apresentar laudo médico.

### **Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

### **Telefone:**

(64) 36401268

### **E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

### **Local:**

**CRECHE ESCOLA MUNICIPAL DONA AUGUSTA MOURA DE ARAÚJO —  
Avenida Antônio Luiz de Moraes s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000**

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME QUEIROZ FIGUEIRA —**

**Rua Waldomiro Teodoro Rios S/Nº Pousada das Nascentes TELEFONE (64)  
999018803 – CEP: 75819-000.**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

Secretaria Municipal da Educação - (64) 36401268

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

Das 7h às 17h.

**Documentos Necessários:**

Laudo de restrição alimentar.

**Prazo:**

Qualquer época do ano

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



**Serviço: Histórico Escolar**

**Descrição:**

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza o Histórico Escolar para alunos e ex-alunos da Rede Municipal de Ensino.

**Requisitos:**

Requerer o Histórico Escolar junto às Escolas da Rede Municipal de Ensino.

**Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

**Telefone:**

64-36401268

**E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

**Local:**

**CRECHE ESCOLA MUNICIPAL DONA AUGUSTA MOURA DE ARAÚJO —  
Avenida Antônio Luiz de Moraes s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000**

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME QUEIROZ FIGUEIRA —**

**Rua Waldomiro Teodoro Rios S/Nº Pousada das Nascentes TELEFONE (64)  
999018803– CEP: 75819-000.**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

Secretaria Escolar de cada Unidade de Ensino.

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

das 7h às 17h.

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

## **Serviço: Projeto Culturas da Vida**

### **Descrição:**

O Projeto Culturas da Vida é uma ação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em parceria com o Colégio Estadual Deputado José Alves de Assis e o Cras. Possui por objetivos apresentar estratégias que assegurem a cidadania, buscando uma ampla convivência comunitária, por meio de ações integradas e complementares ao desenvolvimento cultural e educacional dos alunos do 6º Ano do Ensino Fundamental ao 3º ano do Ensino Médio Moradores da Zona Rural do Município de Lagoa Santa - GO.

### **PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO**

Para realizar a matrícula o discente deverá ser aluno morador da zona rural e estudante da Rede Estadual de Lagoa Santa GO. Os Discentes receberão inicialmente uma ficha de inscrição, a qual poderão escolher a Oficina que desejam se matricular. Esta ficha também deverá ser assinada pelo responsável do(a) aluno(a).

As aulas práticas possuem duração de 2 (duas) horas (12:30 às 14:30) no período vespertino. Ao encerramento das aulas, os alunos participam de um lanche e retornam aos seus lares, por meio do transporte escolar.

### **Requisitos:**

Ser morador da Zona Rural e aluno matriculado na Rede Estadual de Goiás, município de Lagoa Santa.

### **Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

### **Telefone:**

(64) 936401268

### **E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

### **Local:**

**Colégio Estadual Deputado José Alves de Assis- Rua Hildebrando Guilherme Strongren, S/Nº, Centro. Lagoa Santa GO. CEP: 75819000.**

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura- Rua Maria Batista Nunes, Centro, S/Nº.Lagoa Santa GO. CEP: 75819000.**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Telefone (64) 36401268

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

Das 7h às 17h.

**Documentos Necessários:**

Na rematrícula, é necessário documentos para atualização de dados, ou a confirmação destes:

- Registro Geral – RG (documento de identidade) do responsável pelo aluno;
- Declaração de guarda emitida pelo Juizado da Infância e Juventude para as crianças e adolescentes que convivem com responsáveis;
- Certidão de nascimento ou a carteira de identidade (original e cópia) do aluno;
- Cópia do Certificado de Pessoa Física – CPF do aluno;
- Comprovante de residência;
- Número de inscrição no Sistema Único de Saúde – SUS (cartão do SUS);
- Atestado de frequência
- Ficha de Escola da Oficinas assinada pelo responsável.

**Prazo:**

-O calendário de matrículas e rematrículas é definido anualmente, por meio de Edital.

**Forma de Acompanhamento:**

Presencial: Colégio Estadual Deputado José Alves de Assis- Rua Hildebrando Guilherme Strongren, S/Nº, Centro. Lagoa Santa GO. CEP: 75819000.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura- Rua Maria Batista Nunes, Centro, S/Nº. Lagoa Santa GO. CEP: 75819000.

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Serviço: Solicitação de Transferência.**

**Descrição:**

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza a Transferência Escolar para os alunos da Rede Municipal de Ensino que necessitam transferir para outra escola.

**Requisitos:**

Requerer a Transferência Escolar junto à Secretaria de cada Unidade de Ensino da Rede Municipal.

**Serviço Online:**

Este serviço não é oferecido online.

**Telefone:**

64-36401268

**E-mail:**

educacao@lagoasanta.com.br

**Local:**

**CRECHE ESCOLA MUNICIPAL DONA AUGUSTA MOURA DE ARAÚJO —  
Avenida Antônio Luiz de Moraes s/n –Lagoa Santa –Goiás CEP: 75819-000**

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME QUEIROZ FIGUEIRA —**

**Rua Waldomiro Teodoro Rios S/Nº Pousada das Nascentes TELEFONE (64)  
999018803– CEP: 75819-000.**

**Período de Solicitação:**

Qualquer época do ano.

**Meios de Contato:**

Secretaria Escolar de cada Unidade de Ensino.

**Dia e Horário de Atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira.

das 7h às 17h.



*Construindo o Amanhã!*

**Órgão Responsável:**

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

**Secretaria Responsável:**

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



## RELATORIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA SECRETÁRIA DE ESPORTES E LAZER

O projeto, “ALÉM DA BOLA”, prestado pela Secretária de Esporte e Lazer do Município de Lagoa Santa – Goiás. Tem realizados através das fichas de inscrições e autorizações pelos pais responsáveis pelos filhos menores de idade.

As fichas contém as informações através dos números dos documentos dos pais responsáveis e também dos menores de idade, (RG, CPF e comprovante de residência).

As informações do projeto “ALEM DA BOLA”, foram divulgadas através das redes sociais, e abordagem diretamente com os pais e filhos.

As inscrições são feitas no prédio da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa – GO. Localizada na rua Waldomiro Teodoro Rios s/n quadra 30 lote 02 bairro Pousada das Nascentes. De segunda a sexta nos horários das 08h às 12h. Pelo telefone 64-3640-1303, Secretario Altair celular 64-984426643 – Ederson 64-99760860 – João Lucas 64-99919-0941.

O projeto estão sendo realizados no Mini Campo Adalberto André, Quadra de areia Adenilson de Mattos, Quadra da Escola Municipal Professor Guilherme Queiroz Figueira.

O projeto tem como finalidade a pratica dos esportes coletivos, nas modalidades: Futsal, futebol de campo, vôlei de areia, futevôlei.

O projeto são realizados nos dias uteis da semana, sendo de segunda a sexta.

As comunicações do projeto são através de redes sociais (Whatsapp), e diretamente com os alunos inscritos e os pais responsáveis

Altair Pereira Barbosa

Secretaria de esporte e lazer

1 - Os serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social juntamente com o CRAS e SCFV que são:

- Atendimento ao público que se encontra em vulnerabilidade;
- Requerimentos de viagens;
- Requerimento de Benefícios Eventuais como Auxílio Funeral, Cestas Básicas;
- Atendimento ao INSS (pedido de aposentadoria, auxílio doença, BPC);
- Atendimento do Cadastro Único (pleiteando benefícios como o BOLSA FAMÍLIA, MÃES DE GOIÁS, BPC, ID JOVEM, LOAS, CARTEIRA DO IDOSO);
- Requerimentos Juntamente com a OVG de Leite, Fraldas infantis e Geriátricas, andadores, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, colchões casca de ovo, Kit Maternidade, etc.
- Prestação de serviços intercetoriais;
- Visitas da equipe técnica, composta por Psicóloga e Assistente Social, as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade, devido ao acompanhamento familiar;
- Hidroginástica para os idosos Segunda e Sexta a partir das 7:30 no Balneário Akira;
- Atividades físicas no solo Terça e Quinta a partir das 8:00 nas dependências do CRAS.

2 – As formas de acesso são Diretas, Livre acesso aos Centros de Atendimentos sem que haja necessidade de agendamento, os endereços e telefones para contato são:

- Secretaria de Assistência Social: Rua Waldomiro Teodoro Rios Telefone: 064 3640 – 1303 das 7:00 às 13:00 horas;
- CRAS: Rua Horácio Amaro dos Ramos Ferreira – Telefone: 064 3640-1167 das 7:00 às 17:00 horas;

3 – Política de Atendimento:

- A política pública da Assistência Social atende o cidadão conforme sua necessidade e mediante os serviços ofertados, auxiliando a prevenção de situações de risco, desenvolvendo potencialidade da família, proporcionando um vínculo familiar e comunitário, trazendo novos conhecimentos e inclusão social, garantindo seus direitos.

4 – Documentos exigidos para acesso aos serviços:

- CADÚNICO: CPF, RG, Certidão de Nascimento, de todo o Grupo familiar, Comprovante de residência, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho, Declaração Escolar (caso tenha crianças na família); Prazo de análise dos documentos de 2 a 6 meses;
- CRAS: CPF, RG, Telefone para contato e Comprovante de Residência;

- REQUERIMENTOS: CPF, RG, Telefone para contato e Comprovante de Residência;  
5 – Forma de Serviço:
- DIRETA: a própria secretaria possui autonomia para prestar o serviço de imediato ou prazo de 3 dias;
- INDIRETA: serviços aos quais o CRAS ou a Secretaria de Assistência Social direcionam onde recorrer; como Secretaria da Saúde, OVG, entre alguns outros programas governamentais;

A fim de garantir à continuidade dos serviços e direitos básicos prestados à população, as devidas contratações poderão ser pagas através do Fundo Municipal de Assistência Social. Sem mais para o momento, coloco-me a disposição para qualquer esclarecimento, apresentando protestos de elevada estima e consideração.

Célia Maria Moraes

Secretária Assistência Social