

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.....

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 colecionar 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	Bruno Oliveira Freitas
Contato	Telefone: (64) 3640-1303 Email: administracao@lagoasanta.go.gov.br Endereço: Rua Valdomiro Teodoro Rios Q30 – Lt.02 Bairro Pousadas das Nascentes
	SEGUNDA A SEXTA-FEIRAS DAS 07:00 ÀS 13:00

Da Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria Municipal de Administração, órgão encarregado de fazer executar todas as atividades relativas à organização administrativa, de ampla competência, destacando as seguintes atividades:

- I – aquisição e controle de material;
- II - controle dos bens patrimoniais;
- III - administração de recursos humanos;
- IV - arquivo geral de documentos;
- V - protocolo geral;
- VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII - redigir Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos;
- VIII - manter atualizada coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- IX - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Governo Municipal;
- X - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pela formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe, também:

I - planejar, supervisionar e executar a política de educação, aos níveis:

a) administrativo;

b) pedagógico; e

c) cultural.

II - promover estudos e pesquisas, visando melhorar o ensino no município;

III - promover treinamentos para aperfeiçoamento dos Professores;

IV - fazer a chamada anual da população em idade escolar;

V - fazer cumprir as disposições regulamentares da educação infantil e ensino fundamental;

VI - dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais e culturais e fiscalizar sua aplicação;

VII - manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas, visando o melhoramento da educação;

VIII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

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 ede 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:

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.

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.

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 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);
- 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.

Órgão Responsável:

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa GO.

Secretaria Responsável:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

SECRETÁRIA DE ESPORTES E LAZER

À Secretaria de Esportes e Lazer, compete:

I - Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esportes e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal;

II - promover a Cultura Esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividade física e esporte;

III - proporcionar a todos os munícipes possibilidades de práticas esportivas.

IV – coordenar a utilização dos espaços esportivos e de lazer do Município;

V - promover à manutenção dos locais destinados a práticas de esportes e lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

VI - proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes apoio para a prática da modalidade orientada;

VII - promoção de meios de práticas esportivas e de lazer sadias e construtivas à comunidade;

VIII - participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à práticas de atividades esportivas e de lazer;

IX - promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;

X - promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas;

XI - organizar um calendário de atividades esportivas do Município;

XII - realizar a divulgação do esporte e lazer como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;

XIII - organizar as competições esportivas do Município;

XIV - participar da política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer;

XV - promover com regularidade, a execução de programas voltados ao lazer de interesse para a população;

XVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

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

Secretaria de esporte e lazer

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 FAMILIA, 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.

Secretária Assistência Social

SECRETARIA DE TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE.

A Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, o órgão que tem por finalidade:

I - promover a realização de programas de fomento ao Turismo à Indústria, o Comércio e em todas as atividades produtivas do Município;

II - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas da Indústria, do Comércio e do Turismo no Município;

III - promover a articulação com diferentes organismos sociais que visem a promoção da indústria, comércio e o turismo, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IV - realizar encontros, seminários e palestras visando tornar conhecidas as metas do Plano de Desenvolvimento Turístico;

V - estimular a adoção de medidas que possam contribuir para diversificação da economia do Município;

VI - propor a assinatura de convênios com órgãos governamentais ou instituições da iniciativa privada, para melhor assistir ao turismo;

VII - manter atualizado cadastro das empresas atuantes no Município;

VIII – fazer observar as normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final adequado dos resíduos sólidos;

IX – adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo público;

X - manter fiscalização de agravos à natureza e estudos de impacto ambiental;

XI – formular a política ambiental no Município, exercendo poder de polícia, protegendo seus recursos;

XII – promover a conservação, fiscalização e proteção das Bacias Hidrográficas, controlando a poluição das águas;

XIII – desenvolver programas de prevenção à erosão e conservação do solo e preservação dos recursos da Fauna e da Flora;

XIV – promover a Educação Ambiental e a conscientização pública para a preservação do Meio Ambiente;

XV - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Caracterizar Lagoa Santa como um destino turístico atraente, com qualidade de vida e respeito ao meio ambiente e promover eventos e atividades que atraiam visitantes e beneficiem os negócios locais. Promover a cadeia produtiva do turismo no município, com a criação de condições para propiciar o desenvolvimento sustentável dos negócios locais e contribuir para uma melhor qualidade de vida de munícipes, visitantes e turistas.

O que é o serviço?

A Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio e Meio Ambiente é um órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e apoio do sistema turístico, industrial e comercial, competindo-lhe, especialmente desenvolver a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, Indústria e Comércio.

Procedendo o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo, Indústria e Comércio bem como formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, Indústria e Comércio.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO TURISTA

- **Presencial:** Rua Valdomiro Teodoro Rios Q.30 - L. 02 - Bairro Pousada das Nascentes
- **Horario De Atendimento das 07:00horas as 13:00horas**
- **CONTATO (64) 3640-1303**
- **Online:** administracao2021@lagoasanta.go.gov.br
Alexsandro R. Nunes – Responsável pela Ouvidoria

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

- * O acolhimento e a devida orientação são realizados mesmo sem porte dos documentos
- * Possuir documentos pessoais (CPF, RG, COMPROVANTE DE ENDEREÇO)
- * Endereço eletrônico <https://www.lagoasanta.go.gov.br/>

Principais Etapas do Serviço:

- * Acolhimento – Seleção de documentos e de serviço solicitado
- * Encaminhamento ao setor responsável para o atendimento
- * Formalização/Cadastro

SERVIÇO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE USO DO SOLO

- **Presencial:** Rua Valdomiro Teodoro Rios Q.30 - L. 02 - Bairro Pousada das Nascentes
- **Horario De Atendimento das 07:00horas as 13:00horas**

- **CONTATO (64) 3640-1303**

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

- Requerimento Com Qualificação Do Requerente Da Área E Do Empreendimento
- E Qual Atividade a ser Requerida a Certidão

GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DA COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- **Presencial:** Rua Valdomiro Teodoro Rios Q.30 - L. 02 - Bairro Pousada das Nascentes
- **Horário De Atendimento das 07:00horas as 13:00horas**
- **CONTATO (64) 3640-1303**

DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO PLANO DE AÇÕES AMBIENTAIS DO MUNICÍPIO

- **Presencial:** Rua Valdomiro Teodoro Rios Q.30 - L. 02 - Bairro Pousada das Nascentes
- **Horário De Atendimento das 07:00horas as 13:00horas**
- **CONTATO (64) 3640-1303**

Canais de Comunicação:

* E-mail institucional: turismo@lagoasanta.go.gov.br

* Presencial: Rua Valdomiro Teodoro Rios Q.30 - L. 02 - Bairro Pousada das Nascentes

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediata, ou até 10 dias úteis, podendo ser prorrogado, conforme o tipo de serviço solicitado.

Formas de prestação:

Deverá acompanhar o serviço através da Secretaria Municipal

Taxas e Preços:

Isento ou de acordo com o Código Tributário.

Manifestação do Usuário:

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do link: https://lagoasanta.go.gov.br/?page_id=378

O que fazer na Lagoa Santa Goiás:

Lagoa Santa é uma cidade cercada de natureza. É um destino turístico muito procurado, principalmente pelas suas propriedades naturais. Veja, a seguir, o que você pode fazer quando chegar a Lagoa Santa Goiás para curtir melhor cada momento da sua viagem.

1. Thermas Lagoa Santa:

O Thermas Lagoa Santa é um empreendimento bastante conhecido na cidade. Conta com 370 mil metros de área verde, rios, com uma lagoa de água termal com paisagens maravilhosas e fontes naturais. Lá você encontrará passarelas que conduzem o turista para os locais de banho, e para trilhas para aqueles que gostam de fazer caminhada ao ar livre.

2. Rio Aporé:

Também conhecido como Rio do Peixe, o Rio Aporé tem uma extensão de aproximadamente 200 km e fica na divisa do estado de Goiás com Mato Grosso do Sul. Nos trechos mais calmos do rio é possível nadar e passear de lancha. Já na parte das corredeiras, é bastante comum a prática de rafting e boia cross.

3. Balneário Central Park:

Esta é uma ótima opção para quem quer relaxar e curtir o dia em um clube aquático. Para quem tem crianças, o Balneário Central Park conta com um parque de diversões temático. As piscinas são aquecidas e o local também conta com um bar e restaurante que serve uma comida caseira deliciosa.

4. Lago Municipal de Lagoa Santa:

O Lago Municipal fica na região central de Lagoa Santa. É um lugar tranquilo, perfeito para relaxar e passar uma tarde com a família. No local é possível passear de pedalinho, pescar e aproveitar para comer nas lanchonetes que ficam próximas ao lago.

5. Balneário do Akira:

O Balneário do Akira é um espaço de lazer e diversão localizado no Akira Hotel. O local conta com toboágua, águas termais, piscinas adulto e infantil, churrasqueira e um amplo espaço para curtir o dia em família. Vale a pena conferir as atrações do balneário, principalmente em um dia ensolarado.

Secretário Municipal de Turismo