



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## CARTA DE SERVIÇOS

### SUMÁRIO

AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE GOIANA – AD GOIANA _____	PÁG -02
AUTARQUIA MUNICIPAL DO ENSINO SUPERIOR DE GOIANA – AMESG _____	PÁG- 08
COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO _____	PÁG-12
GOIANAPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GOIANA/PE _____	PÁG-13
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE _____	PÁG-16
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE _____	PÁG-46
SECRETARIA DE ARRECAÇÃO E FINANÇAS _____	PÁG-51
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO _____	PÁG-65
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO GERAL, ABASTECIMENTO E SERVIÇOS PÚBLICO__	PÁG-68
SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DESPORTOS _____	PÁG-71
SECRETARIA DE SAÚDE _____	PÁG-84
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS ____	PÁG-100
SECRETARIA DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURA _____	PÁG-103
SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO _____	PÁG-108



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **AGÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE GOIANA – AD GOIANA**

#### **OPORTUNIZANDO TALENTOS**

- **Finalidade:**

Captação de Currículos para seleção de pessoas a vagas de empregos ou para vagas de jovem aprendiz.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

- **Pré-requisitos:**

Qualquer pessoa acima de 18 anos de idade pode trazer o seu currículo no caso das vagas de emprego. Para jovem aprendiz o requisito com relação a idade mínima serão estabelecidos pela empresa.

- **Documentos:**

Faz-se necessário que no currículo contenha dados como: nome completo, idade, endereço, meio para contato, objetivo profissional, experiências profissionais, nível de escolaridade e cursos profissionalizantes.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

Os currículos devem ser entregues na sede da Agência Municipal de Goiana, localizada na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 hrs, ou enviado para o e-mail: [vagas@adgoiana.pe.gov.br](mailto:vagas@adgoiana.pe.gov.br).

- **Endereço:**

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000

- **Agendamento Prévio:**

Não necessita – ordem de chegada.

- **Quanto custa?**

Serviço Gratuito

- **Prazo para atendimento:**

Para vagas em aberto o currículo deve ser entregue no prazo estabelecido pela empresa.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

Para banco de dados podem ser enviados a todo tempo, por e-mail ou presencial na sede da Agência de Desenvolvimento de Goiana na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000.





# MUNICÍPIO DE GOIANA

## SALA DO EMPREENDEDOR

- **Finalidade:**

A Sala do Empreendedor de Goiana tem por finalidade atender as necessidades do autônomo que trabalha por conta própria e deseja torna-se um microempreendedor individual, desempenhando suas atividades de forma legal, garantindo seus direitos previdenciários e gerando renda para o Município.

- **Especificidades dos Serviços:**

Formalização, Alteração Cadastral, Baixa, Certificados, Parcelamentos de débitos Ativos, Emissão de DAS, Declaração, Consultorias e outros.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

- **Pré-requisitos:**

Cadastro na plataforma <https://www.gov.br/pt-br>.

- **Documentos Necessários:**

CPF, RG, comprovante de residência, título de eleitor, e-mail, celular em mãos no atendimento e IRPF (Imposto de Renda de Pessoa Física) do ano anterior caso tenha declarado.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

De forma presencial, comparecendo na Sala do Empreendedor localizada na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 hrs.

- **Endereço:**

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000

- **Agendamento Prévio:**

Não necessita – ordem de chegada.

- **Quanto custa?**

Serviço Gratuito

- **Prazo para atendimento:**

Basta informar os dados pessoais e demora algo em torno de 15 minutos e já sai com o CNPJ.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Informações Adicionais:**

Em caso de desligamento do trabalho para o MEI que tiver com carteira assinada por indústrias ou outras áreas não terá direito ao auxílio desemprego; Não pode abrir filial; Faturamento limitado de até R\$ 81.000,00 anual; Só poderá contratar até um funcionário.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### DESENVOLVE GOIANA

- **Finalidade:**

Realizações de cursos profissionalizantes oferecidos na sede da Agência de Desenvolvimento de Goiana, em parceria com o SEBRAE/PE e/outras entidades, para inserção da população ao mercado de trabalho e também realização de cursos de artesanato, ballet, informática, inglês e alfabetização nos polos localizados nos distritos, no Núcleo Nassau em Tejucupapo e no Centro Vocacional Tecnológico de São Lourenço – CVT.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

- **Pré-requisitos:**

A depender do curso ofertado.

- **Documentos Necessários:**

CPF, RG, comprovante de residência, e-mail e número de telefone.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

Para inscrever-se nos cursos que são oferecidos na Sede da Agência de Desenvolvimento de Goiana é necessário comparecer na Rua Marechal Deodoro da Fonsêca, nº 220, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 hrs.

Para os cursos oferecidos nos distritos é necessário comparecer nos polos: Núcleo Nassau em Tejucupapo, localizado na Rua Nova Divisão, s/nº, Tejucupapo, Goiana/PE, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 hrs; e no Centro Vocacional Tecnológico de São Lourenço, localizado na Rua Caminho da Praia, s/nº, São Lourenço, Goiana/PE, CEP: 55900-000, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 hrs.

- **Endereço:**

Sede da Agência de Desenvolvimento de Goiana: Av. Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000;

Núcleo Nassau em Tejucupado: Rua Nova Divisão, s/nº, Tejucupapo, Goiana/PE, CEP: 55900-000;

Centro Vocacional Tecnológico de São Lourenço, localizado na Rua Caminho da Praia, s/nº, São Lourenço, Goiana/PE, CEP: 55900-000

- **Quanto custa?**

Serviço Gratuito



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## ATENDIMENTO AOS EMPRESÁRIOS

- **Finalidade:**

Reuniões com empresários com o fim de prestar apoio para empresas que tenham interesse em instalar-se em nosso Município; auxílio na resolução de problemáticas diversas com outros setores da Prefeitura para concessão de licenças e atuação junto à concessionárias de serviços (energia, água, gás, etc); recebimento de pleitos para doação de áreas em Distrito Industrial; realização de parcerias para captação de currículos para processos seletivos.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

- **Pré-requisitos:**

Não tem.

- **Documentos Necessários:**

Plano de Consulta, Certidão de Regularidade, Contrato Social, CNPJ e demais documentos a depender do caso concreto.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

De forma presencial, comparecendo na Sala do Empreendedor localizada na Rua Marechal Deodoro da Fonsêca, nº 220, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 hrs. Ou através do e-mail: [contato@adgoiana.pe.gov.br](mailto:contato@adgoiana.pe.gov.br).

- **Endereço:**

Sede da Agência de Desenvolvimento de Goiana: Av. Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000;

- **Quanto custa?**

Serviço Gratuito



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **AUTARQUIA MUNICIPAL DO ENSINO SUPERIOR DE GOIANA - AMESG**

#### **CURSOS SUPERIORES**

- **Finalidade:**

A Autarquia Municipal de Ensino Superior tem como finalidade promover o ensino superior no Município de Goiana, oferecendo os seguintes cursos superiores: Bacharelado em Administração, Bacharelado em Educação Física, Bacharelado em Direito, Licenciatura em Pedagogia, Licenciatura em Letras, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em História e Licenciatura em Educação Física.

- **Quanto custa?**

A mensalidade depende do curso ofertado:

- Bacharelado em Administração: mensalidade R\$ 670,30
- Bacharelado em Educação Física: mensalidade R\$ 670,30
- Bacharelado em Direito: mensalidade R\$ 670,30
- Licenciatura em Pedagogia: mensalidade R\$ 417,73
- Licenciatura em Letras: mensalidade R\$ 417,73
- Licenciatura em Matemática: mensalidade R\$ 417,73
- Licenciatura em Ciências Biológicas: mensalidade R\$ 417,73
- Licenciatura em História: mensalidade R\$ 417,73
- Licenciatura em Educação Física: mensalidade R\$ 417,73

Os valores das mensalidades são reajustados anualmente.

- **Informações Adicionais:**

Além disso, são oferecidos aos alunos os seguintes benefícios: Proupe, Prouni, Educa+Brasil, CredIES e Fies; Desconto de 50% no primeiro período, em todos os cursos, para portadores de diploma, estudante de escola pública e estudante de outra IES; Desconto de pontualidade de até 35%.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### BIBLIOTECA FÍSICA

- **Finalidade:**

A Biblioteca João Suassuna de Melo Sobrinho tem como finalidade a disponibilização de acervo bibliográfico físico e on-line compatíveis a suas atividades e ao objetivo da Instituição, visando a satisfação dos usuários. Dispõe de ambiente acolhedor e computadores que permitem acesso as informações desejadas, através de catálogos on-line – que pode ser pesquisado por autor, título e assunto, através da plataforma Qualinfo-book web. A Biblioteca física contém área de acervo de livros, área de periódicos, área de referência, área de consulta, área de leitura individual e leitura em grupo e área de coordenação.

- **Horário de Funcionamento:**

Das 08:00h às 16:00h de segunda-feira a sexta-feira, sujeito a alteração.





# MUNICÍPIO DE GOIANA

## TESOURARIA

- **Especificidades dos Serviços:**

Emissão de boletos para matrícula, mensalidades e outras taxas. Emissão de declaração para imposto de renda. Emissão de “nada consta”. Emissão de declaração de quitação.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

De forma presencial ou através do endereço eletrônico: [tesouraria@ffpg.edu.br](mailto:tesouraria@ffpg.edu.br).

- **Endereço:**

Rua Poço do Rei, s/nº, Centro, Goiana/PE, CEP: 55900-000;

- **Quanto custa?**

Segunda via do certificado de conclusão – R\$ 95,87;

Segunda via do diploma – R\$ 300,00;

Histórico Escolar – R\$ 28,20;

Declaração – R\$ 22,56;

Ementas (Programas por Disciplinas) – R\$ 11,30;

Trancamento de matrícula – R\$ 112,80;

Colação de grau privada - R\$ 112,80;

Colação de grau solene – R\$ 56,40;

Transferência de curso (interno) – R\$ 22,56;

Reposição (2º chamada) – R\$ 45,12;

Dispensa de disciplina – R\$ 11,30;

Revisão de prova – R\$ 30,76;

Reemissão de boleto – R\$ 5,00.

Esses valores reajustados anualmente.

- **Prazo para atendimento:**

Sendo a solicitação presencial a conclusão do serviço requerido é no momento. Sendo através de e-mail, o prazo é de até 03 (três) dias úteis da solicitação.



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## SECRETARIA

- **Especificidades dos Serviços:**

Inscrições de vestibular; Matrículas de alunos por semestre; Declarações; Histórico Escolar; Colação de grau solene ou privativa; Certificado de Conclusão de curso; Trancamento de matrícula; Revisão de provas; Autorização para cursar disciplinas em outras IES; Admissão por transferência para a FADIMAB; Admissão de aluno portador de diploma; Dispensa de disciplinas; Reposição de provas.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

Através de requerimento preenchido na secretaria da Fadimab.

- **Serviço ofertado eletronicamente:**

O aluno pode agendar através do e-mail: [secretaria@ff.edu.br](mailto:secretaria@ff.edu.br), solicitando sua documentação, todavia a entrega da documentação é presencial.

- **Quanto custa?**

Segunda via do certificado de conclusão – R\$ 95,87;  
Segunda via do diploma – R\$ 300,00;  
Histórico Escolar – R\$ 28,20;  
Declaração – R\$ 22,56;  
Ementas (Programas por Disciplinas) – R\$ 11,30;  
Trancamento de matrícula – R\$ 112,80;  
Colação de grau privada - R\$ 112,80;  
Colação de grau solene – R\$ 56,40;  
Transferência de curso (interno) – R\$ 22,56;  
Reposição (2º chamada) – R\$ 45,12;  
Dispensa de disciplina – R\$ 11,30;  
Revisão de prova – R\$ 30,76;  
Reemissão de boleto – R\$ 5,00.

**Serviços ofertados gratuitamente pelo diploma:** O aluno tem direito a 01 (uma) declaração e 01 (um) histórico acadêmico por semestre ao término de sua matrícula.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

**FINALIDADE:** A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO NO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES FAZ A EMISSÃO DO CONJUNTO DE NORMAS, PRINCÍPIOS, MÉTODOS E PROCEDIMENTOS, QUE BUSCA REALIZAR A AVALIAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA E DOS PROGRAMAS DE GOVERNO, BEM COMO COMPROVAR A LEGALIDADE, EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E ECONOMICIDADE DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS, CONFORME LEI MUNICIPAL 2.103/2009.

**OBJETIVO:** ORIENTAR AO AGENTE PÚBLICO SOBRE A CORRETA APLICAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS, COM VISTAS NA MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA E AO ATENDIMENTO DE QUALIDADE AO USUÁRIO ATRAVÉS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, EXERCE AÇÕES DE TRANSPARÊNCIA, COMBATE A CORRUPÇÃO E PARTICIPAÇÃO DA SOCIEDADE NAS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

AVALIAR RISCOS E DESENVOLVER ATIVIDADES DE CONTROLE NOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES, CONVÊNIOS, PAGAMENTOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

PRESTAR ORIENTAÇÃO SOBRE APLICAÇÃO DAS NORMAS;

ANALISAR PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO E AO PAGAMENTO, A QUANTIDADE, A QUALIDADE DOS GASTOS COM PESSOAL, OBRAS, BENS E SERVIÇOS EM GERAL, CONTRATOS CONVÊNIOS, EXPEDINDO AS RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS NECESSÁRIAS PARA GARANTIR A EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE DOS GASTOS PÚBLICOS.

**PRÉ REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO (QUEM PODERÁ SOLICITAR?):** PRESENCIAL E ONLINE

**DOCUMENTOS:** OFÍCIO

**COMO SOLICITAR O SERVIÇO (PASSO A PASSO):** PROTOCOLAR OFICIO NO SETOR DE CONTROLE INTERNO

**AGENDAMENTO PRÉVIO:** NÃO É NECESSÁRIO

**FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:** SETOR DE CONTROLE INTERNO

**QUANTO CUSTA?** GRATUITO

**PRAZO PARA ATENDIMENTO:** IMEDIATO

**OUTRAS INFORMAÇÕES:** ATENDIMENTO DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA DE 08:00 AS 12:00 HORAS E DAS 14:00 AS 16:00 HORAS



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **GOIANAPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GOIANA/PE**

O GOIANAPREVI é a autarquia previdenciária responsável por gerir o Regime Próprio de Previdência Municipal, com a finalidade de conceder aos servidores efetivos e aos seus dependentes os benefícios de APOSENTADORIA e PENSÃO POR MORTE, respectivamente nos termos da Lei Municipal nº 1.977/06 e a Emeda Constitucional nº 103/2019.

PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA O SERVIDOR DEVERÁ APRESENTAR AO GOIANAPREVI os seguintes documentos:

- Requerimento assinado pelo interessado, com respectivo protocolo de recebimento;
- Cópia de Ato/Portaria de Nomeação ou CTPS;
- Cópia do Histórico Funcional;
- Documentos Pessoais – RG e CPF legíveis;
- Certidão de Nascimento/Casamento legível;
- Declaração de mudança de nome;
- Comprovante de residência;
- Declaração atestando o endereço;
- Certidão das verbas remuneratórias, com a lei da nomenclatura do cargo, a lei e os seus valores recebidos do mês anterior a inativação;
- Processos de justificação judicial do tempo de serviço, acaso existentes, no termos das Resoluções TC nº 11/90, nº 01/91 ou nº 09/93;
- Decisão do TCE-PE que concedeu o registro à respectiva admissão – se tratando de interessado, cujo ingresso no cargo em que se deu a inativação ocorreu a partir de 05/10/1989;
- Certidão de efetivo exercício do magistério – PROFESSOR;
- Contracheque atualizado;
- Certidão do Temo de Contribuição ORIGINAL do INSS;
- CTC – Certidão do tempo de Contribuição (discriminando anos e dias);
- CTC com valores da remuneração de julho de 1994 até a data da aposentadoria.

A concessão do benefício de aposentadoria tem um prazo médio de 60 dias para apreciação, instrução e concessão.

PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE O REQUERENTE DEVERÁ APRESENTAR AO GOIANAPREVI, os seguintes documentos:

- Requerimento PENSÃO POR MORTE;
- Documentos Pessoais do Requerente (CPF e RG), de todos os beneficiários – LEGÍVEL;
- Certidão de óbito;
- DOCUMENTOS PESSOAIS RG E CPF do ex-segurado – LEGÍVEL;



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- Comprovante de Residência;
- DECLARAÇÃO ATESTANDO O ENDEREÇO;
- Certidão de casamento/comprovação da união estável;
- DECLARAÇÃO DE MUDANÇA DE NOME;
- Ficha funcional do ex servidor (a) – SE ATIVO;
- Cópia do ato/Portaria de ADMISSÃO/CTPS – SE ATIVO;
- CERTIDÃO DE VERBAS REMUNERATÓRIAS – valor do vencimento – A lei que fixou o valor – nomenclatura do cargo no momento do óbito – nível, classe, faixa... – SE ATIVO;
- Decisão do TCE-PE que concedeu o registro à respectiva admissão – SE ATIVO;
- Acórdão – deliberação do TCE-PE que concedeu o registro – ato de inativação posterior a 05/10/1989 ou, inexistindo este, cópia do ato ou portaria de inativação – SE INATIVO;
- Cópia da portaria de aposentadoria com publicação – SE INATIVO;
- Contracheque do ex servidor;
- Declaração emitida pelo órgão/entidade que concedeu o benefício, informando os eventuais enquadramentos em cargos distintos daquele em que se deu a aposentadoria, com a devida fundamentação legal – SE INATIVO;
- Ficha Financeira Correspondente ao período de julho, de 1994 a inativação;
- Certidão de Tempo de Contribuição Original do INSS se ex servidor – SE ATIVO;
- Laudo da junta Médica Oficial para os dependentes inválidos;
- Declaração de que não é credor de alimentos, que não recebe renda de seus bens, superior a duas vezes a menor remuneração paga pelo Estado de Pernambuco aos seus servidores e que não recebe benefícios previdenciários do Estado ou de outro Sistema de Seguridade Previdenciária, inclusive privado;
- Declaração do pai e/ou mãe de que este(s) vivia(m) sob a dependência econômica e sustento alimentar do ex segurado;
- Termo de tutela ou documento equivalente;

A concessão da Pensão por morte, geralmente é processada no mesmo mês do requerimento, cuja implantação e pagamento do benefício ocorre no mesmo mês ou no mês subsequente.

O interessado poderá requerer os benefícios de APOSENTADORIA ou de PENSÃO POR MORTE diretamente na sede do GOIANAPREVI, que fica localizada na Rua Luiz Gomes, nº 102, Centro, Goiana (PE).

Também poderá obter informações, bem assim fazer reclamações ou sugestões através do telefone (81) 3626-3120 ou do e-mail: [goianaprevidencia@gmail.com](mailto:goianaprevidencia@gmail.com).

O nosso website [www.goianaprevi.pe.gov.br](http://www.goianaprevi.pe.gov.br) disponibiliza do serviço de contracheque on-line, onde o usuário poderá acessar as suas informações financeiras, bem



## MUNICÍPIO DE GOIANA

assim conhecer toda a legislação previdenciária, ter acesso à prestação de contas, às principais notícias relacionadas à previdência municipal.

Nosso horário de atendimento ao público é de segunda a sexta-feira, das 08:00 as 13:00.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE

#### LICENÇA PRÊMIO

Finalidade. art. 125 a 128, LC n° 018/09.	A licença-prêmio é concedida ao servidor efetivo, após dez anos de efetivo exercício, desde que o mesmo não tenha incorrido nas causas impeditivas previstas no art. 128 da Lei n° 018/2009.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor público estável no município de Goiana. Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Finalidade. art. 117, LC n° 018/09.	Licença para tratar da própria saúde a pedido ou ex officio com base no laudo médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus o servidor. Se o período for igual a 15 dias, a inspeção poderá ser feita por médico do quadro efetivo, se superior a 15 dias, a concessão da licença será precedida de inspeção médica pela Junta Médica Oficial. Se necessária a prorrogação, o servidor deverá solicitá-la cinco dias antes do término da licença.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor público estável no município de Goiana. Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF. Comprovante: laudo médico e exames que tenha realizado.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Finalidade. Art. 120, LC n° 018/09.	Solicitar Licença para acompanhar pessoa da família que esteja doente, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal. Observado o disposto no § 1° do artigo 117 da LC n° 018/09.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor público estável no município de Goiana que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal para acompanhar pessoa da família que esteja doente.  Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF.  Comprovante: documento que comprove o parentesco com o familiar doente; Laudo: atestados e/ou laudos médicos, bem como exames que comprovem a necessidade do acompanhamento
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a>  Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Finalidade. Art. 121, LC n° 018/09.	Solicitar licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge, companheiro ou companheira, deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em cumprimento de obrigação funcional, para estudos ou para o exercício de mandato eletivo. A licença tem duração de quatro anos.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor público estável casado, cujo o cônjuge tenha sido convocado a servir fora do país ou em outro ponto do território nacional.  Documento: documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF; Comprovante: documento que comprove o matrimônio ou a união estável; documento oficial de convocação do cônjuge.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Finalidade. Art. 122, LC n° 018/09.	Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença na forma da legislação própria.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor público estável. Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF; Documento comprobatório da incorporação.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICO -ELETIVAS

Finalidade. Art. 124, LC n° 018/09.	A licença para atividades política - eletivas será concedida nos termos e na forma que for estabelecida na legislação própria.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor público estável.  Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF; Requerimento assinado; acrescentar: documento que comprove a sua filiação partidária, em especial a Declaração emitida pelo diretório do partido, declarando que o servidor é filiado ao partido e pré-candidato (especificando o cargo). Caso as convenções ocorram após o prazo de início da desincompatibilização, será fixado um prazo para que o servidor anexe ao feito o seu registro de candidatura.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a>  Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Finalidade. Art. 129, LC n° 018/09.	Afastar-se de suas atividades laborais, sem vencimentos, por até quatro anos.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor público estável. Documento de CPF do servidor
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a>
	Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058.
	Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA.

Finalidade.  
Art. 130, LC n°  
018/09.

A licença será concedida somente a 10 (dez) servidores do município, no máximo, que tenham sido eleitos, para os sindicatos de classe representativos da categoria. A licença terá duração do mandato, prorrogável uma única vez, em caso de reeleição.

Pré-requisito e  
Documentos  
necessários.

Ser servidor público estável.

Documento de CPF do servidor, Ata da Assembléia com a relação dos eleitos.

Como solicitar.

Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar).

Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n,  
Goiana/PE.

Acesse: [seadm@goiana.pe.gov.br](mailto:seadm@goiana.pe.gov.br)  
[adm.goiana.rh@gmail.com](mailto:adm.goiana.rh@gmail.com)

Agendamento Prévio:

Fone: (81) 9 9191 - 5058.

Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.

Custo.  
Prazo.

Gratuito

Outras Informações.

Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA A GESTANTE

Finalidade.	Solicitar afastamento para gozo da licença-maternidade. A licença terá início no primeiro dia do nono mês da gestação, salvo antecipação em virtude de prescrição médica.
Art. 131, LC nº 018/09.	
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidora pública estável. Cópia do RG junto com o CPF. No caso de parto: Certidão de nascimento. No caso de afastamento antes do parto: Atestado: juntar o atestado médico recomendando o afastamento, devendo constar a quantidade de semanas de gestação; ou Laudo: laudo/exame que comprove a quantidade de semanas. No caso de natimorto: Atestado: atestado médico relatando a situação; Certidão: certidão do natimorto No caso de aborto: Atestado: atestado por médico oficial.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA DO SERVIDOR ADOTANTE

Finalidade.  
Art. 132, LC n°  
018/09.

Ao servidor ou servidora que adotar ou, ao qual for concedida a guarda judicial de criança na faixa etária de 0 (zero) a 1 (um) ano, será concedida licença remunerada, pelo período de 120 (cento e vinte) dias para ajustamento da criança ao novo lar.

Pré-requisito e  
Documentos  
necessários.

Ser servidor(a) pública estável.  
Cópia do RG junto com o CPF.  
Declaração: decisão judicial de guarda/adoção.

Como solicitar.

Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar).  
Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n,  
Goiana/PE.

Acesse: [seadm@goiana.pe.gov.br](mailto:seadm@goiana.pe.gov.br)  
[adm.goiana.rh@gmail.com](mailto:adm.goiana.rh@gmail.com)

Agendamento Prévio:

Fone: (81) 9 9191 - 5058.

Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.

Custo.

Gratuito

Prazo.

Outras Informações.

Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA PATERNIDADE

Finalidade. Art. 133, LC n° 018/09.	Ao servidor cuja esposa ou companheira venha a se enquadrar numa das situações previstas nos parágrafos 2° e 4° do artigo 132, será concedida licença - paternidade remunerada, pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor pública estável.  Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF. No caso de parto: Certidão: certidão de nascimento No caso de adoção: Declaração: decisão judicial de guarda/adoção.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar).  Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE.  Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a>  Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058.  Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### LICENÇA PARA ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO

Finalidade. Art. 134, LC n° 018/09.	Ao servidor estável terá direito à licença para elaborar o trabalho de conclusão de curso de especialização Lato-sensu, pelo prazo de 03 (três) meses e de 02 (dois) anos em se tratando de mestrado ou doutorado Stricto-sensu, sem prejuízo de sua remuneração.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Ser servidor pública estável. Documento: cópia do RG junto com o CPF; Declaração: declaração da instituição de ensino que especifique o curso em que está matriculado e informe ainda as datas de início e de término do curso.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1° Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: ANNA Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### DAS CONCESSÕES

**Artigo 135 - Sem prejuízo do vencimento, ou qualquer direito ou vantagem, o servidor poderá ausentar-se do serviço:**

**01 (um) dia**

**02 (dois) dias**

**08 (oito) dias “Casamento”.**

**Para doação de sangue.**

**Para se alistar como eleitor**

Consistindo em 08 dias de afastamento remunerado para o servidor estatutário (alínea A art. 135 , inciso III) e 03 dias para o contratado por tempo determinado. (CLT).

Pré-requisitos: Ser servidor público no município de Goiana/PE.

Documento: cópia do RG junto com o CPF; Certidão de Casamento ou Contrato de União Estável devidamente registrado em Cartório.

**08 (oito) dia** “Afastar-se em razão de luto, por falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados e irmãos”.

Pré-requisitos: Ser servidor público no município de Goiana.

Documentos oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF; Certidão de óbito do familiar;

**Artigo 137 - Será concedida redução de um quarto da jornada diária de trabalho do servidor responsável por pessoa inválida, excepcional , acometida de mal crônico, ou de moléstia grave ainda que temporária, sem prejuízo da remuneração.**

**Pré-requisito:** Ser servidor municipal de Goiana.

**Documentação:** Apresentar requerimento do interessado, instruído com certidão de nascimento de dependente, termo de tutela, ou curatela quando for o caso e atestado fornecido por médico oficial ou credenciado para emissão de laudo conclusivo pela Junta Médica do Município.

**Progressão Horizontal:** Deve ser requerida via Requerimento Protocolizado.

**Cópia de Processo Administrativo,** ou qualquer outra documentação arquivada na pasta funcional deve ser requerida, seguindo as orientações acima descritas.

**Observação:** toda as solicitações devem ser feitas no setor de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Goiana.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### PROGRESSÃO VERTICAL

Finalidade.	Progressão na carreira, em razão de conclusão de curso superior ou de pós-graduação pelo servidor.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Documentos: Cópia do RG junto com o CPF. A via original do Certificado ou do Diploma de conclusão de curso; Se o curso foi realizado no exterior, juntar também a comprovação de sua revalidação por instituição brasileira credenciada para este fim.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### PRORROGAÇÃO DE POSSE

Finalidade. Art. 31, § 2º, LC nº 018/09.	Prorrogar, por até 180 dias a posse em cargo publico.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ter sido aprovado em concurso de provimento efetivo no município de Goiana. Documentos: CPF do servidor Comprovante: Anexar documentos que comprovem a apresentação de motivo justo, caso possua.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### FINAL DE FILA

Finalidade.	Abrir mão da sua colocação em concurso público para solicitar o final de fila.
Pré-requisito e Documentos necessários.	<p>Pré-requisitos: Ter sido aprovado(a) e classificado em concurso público que for convocado para tomar posse do cargo, mas não estiver interessado ou não puder tomar posse naquele momento.</p> <p>Documentos: oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF.</p> <p>Comprovante: publicação do ato convocatório no Diário Oficial.</p>
Como solicitar.	<p>Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar).</p> <p>Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE.</p> <p>Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a></p> <p>Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058.</p> <p>Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.</p>
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### INFORME DE RENDIMENTO PARA IMPOSTO DE RENDA

Finalidade.	Solicitar impressão do Informe Rendimentos do servidor municipal para fins de comprovação do Imposto de Renda.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor público no município de Goiana. Documentos: oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Finalidade.	Solicitação de atualização de dados cadastrais dos servidores tais como endereço, nome, dados pessoais, documentação pessoal do servidor, dados dos dependentes, etc.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor público no município de Goiana. Documentos: oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF. Documento que comprove a alteração
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### AUXILIO FUNERAL

Finalidade.	Benefício pago a família do servidor ativo, submetido ao regime estatutário (servidores efetivos ou estáveis constitucionais).
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor público de Goiana com vínculo efetivo. Documentos: Atestado de óbito e documento oficial com foto que possua também o número do CPF do requerente ou cópia do RG junto com o CPF, de modo que possa ser comprovado o grau de parentesco com o servidor falecido.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Finalidade.	Averbar tempo de contribuição que não seja concomitante ao tempo de labor no município.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor público de Goiana. Documentos: Certidão de Tempo de Contribuição, emitida pelo Órgão previdenciário de origem e Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### CERTIDÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Finalidade.	A Certidão de Tempo de Serviço ou Tempo de Contribuição é um documento no qual é certificado ao servidor ou ex-servidor público municipal, o tempo de serviço ou contribuição prestado junto à Prefeitura Municipal de Goiana para fins de aposentadoria ou obtenção de benefício junto ao INSS, bem como a outros órgãos públicos.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor público de Goiana. Documentos: Documento oficial com foto que possua nº do CPF, ou cópia do CPF junto com RG; CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (página da foto e verso); Título Eleitoral; PIS/PASEP ; Extrato do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais; Comprovante de residência atualizado; Documentos que comprove o período de trabalho (contrato temporário, portarias).
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### DECLARAÇÃO DE PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP.

Finalidade.	Solicitar Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP. Constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor público de Goiana. Documentos: Documento oficial com foto que possua nº do CPF, ou cópia do CPF junto com RG; CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (página da foto e verso); Título Eleitoral; PIS/PASEP ; Extrato do CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais; Comprovante de residência atualizado; Documentos que comprove o período de trabalho (contrato temporário, portarias).
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Finalidade.	Solicitar Declaração para fins de comprovação de vínculo junto à Prefeitura.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor público de Goiana. Documentos: Para solicitar Declaração de Vínculo: Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF. Para enviar Declaração de Vínculo: Declaração de Vínculo; No caso de atualização de dados, anexar os respectivos comprovantes.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### DESISTÊNCIA DE LICENÇA SEM VENCIMENTO EM ANDAMENTO

Finalidade.	O servidor pode pedir licença sem vencimentos por até quatro anos, porém, ele pode desistir da licença a qualquer momento, devendo, para tanto, solicitar a sua desistência
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor público de Goiana. Documentos: documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF. Comprovante: cópia da decisão que concedeu a licença sem vencimentos.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### DISPENSA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Finalidade.	Solicitar a dispensa do estágio probatório no que se refere ao novo provimento.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor efetivo do Município de Goiana que já cumpriu o estágio probatório e foi aprovado em novo concurso também neste Município, para o mesmo cargo. Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Finalidade.	Requerimento para solicitar exoneração ou dispensa de cargo comissionado ou, ainda, distrato de contrato temporário.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor do Município de Goiana . Documentos: Documento: documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### FÉRIAS

Finalidade.	Solicitar gozo de férias e/ou recebimento de 1/3 (um terço) de férias de períodos aquisitivos já completados pelo servidor para anuência do titular do órgão de sua lotação.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor do Município de Goiana . Documento oficial com foto que possua também o número do CPF do servidor ou cópia do RG junto com o CPF; anexar documentos que respaldem o seu pedido, caso seja necessário.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### FICHA FUNCIONAL E FICHA FINANCEIRA DO SERVIDOR

Finalidade.	Solicitar Ficha Funcional e/ou Financeira de Servidor Municipal.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Pré-requisitos: Ser servidor do Município de Goiana. Documentos: Documento: CPF do servidor.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### ABONO PERMANÊNCIA

Finalidade.	Solicitar Abono Permanência, ou seja, o valor da contribuição Previdenciária mensal do servidor, desde que tenha cumprido os requisitos para aposentadoria e opte em permanecer em atividade.
Pré-requisito e Documentos necessários.	Documentos:RG; CPF; Comprovante de Residência.
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	Procuração: anexar procuração, caso o requerente não seja o próprio servidor; anexar documento oficial com foto que possua também o número do CPF do procurador ou cópia do RG junto com o CPF.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### DENÚNCIA VIA ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) OU SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PAD VIA REQUERIMENTO.

Finalidade.	Apresentar denúncia, solicitar abertura de sindicância ou processo administrativo contra servidores públicos ou empresas contratadas por crimes praticados contra a administração pública. Acumulo ilegal de emprego , cargo ou função por servidores municipais, peculatos, advocacia administrativa, corrupção passiva e ativa, prevaricação, etc...
Pré-requisito e Documentos necessários.	Requerimento devidamente preenchido; Documentos que embasem a solicitação."
Como solicitar.	Setor de Protocolo (Prédio da Prefeitura 1º Andar). Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca S/n, Goiana/PE. Acesse: <a href="mailto:seadm@goiana.pe.gov.br">seadm@goiana.pe.gov.br</a> <a href="mailto:adm.goiana.rh@gmail.com">adm.goiana.rh@gmail.com</a> Agendamento Prévio: Fone: (81) 9 9191 - 5058. Formas de acompanhamento: Pelo protocolo eletrônico do Doc., telefone ou presencialmente.
Custo.	Gratuito
Prazo.	
Outras Informações.	As denúncias via E-mails podem ser anônimas.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE**

#### **Anuência Extração Mineral**

- **Finalidade**  
Manifestação do órgão ambiental municipal, nos termos da LEI Nº 7.805, DE 18 DE JULHO DE 1989 e do disposto na Resolução CONAMA 237/97, artigo 5º, emitida, no máximo, até 180 dias antes da data do pedido de licença ao órgão licenciador estadual CPRH – Agência Estadual de Meio ambiente.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Exclusivo para Pessoa Jurídica – necessário Alvará Municipal;
- **Documentos:**
  1. Requerimento datado e assinado;
  2. Memorial de Caracterização do Empreendimento – MCE;
  3. Cópia do Processo da ANM – Agência Nacional de Mineração;
  4. Comprovação do direito de titularidade para extração mineral;
  5. Comprovante de inscrição e de situação cadastral;
  6. RG e do CPF do responsável legal.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Através do Protocolo Geral do Município. Avenida Marechal Deodoro da Fonseca S/N – Prefeitura – Sede.
- **Formas de acompanhamento:**  
Pelo número de protocolo gerado
- **Quanto Custa?**  
Tributado. Valor variável conforme definido pela Diretoria Municipal de Tributos.
- **Prazo para Atendimento:**  
De 30 a 60 dias
- **Outras Informações:**  
Durante o Processo de avaliação será solicitado cópia digital da documentação apresentada.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

Na impossibilidade de emissão dessa anuência, a Prefeitura Municipal deverá emitir documento declarando tal impossibilidade.





# MUNICÍPIO DE GOIANA

## Denúncias/ Poluição

- **Finalidade**  
Denunciar poluição e outros crimes ambientais no âmbito do Município de Goiana.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Qualquer cidadão pode servir como fonte de informação e repassar a entidade fiscalizadora dados sobre ocorrência de infrações;
- **Documentos:**  
CPF, Endereço e Contato Telefônico.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Formulário de denúncia – Rua Luiz Gomes, nº10 – Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente – Sede.  
E-mail: [seapema.goiana@gmail.com](mailto:seapema.goiana@gmail.com)
- **Formas de Acompanhamento:**  
Pelo número de protocolo gerado ao efetuar a denúncia.
- **Quanto Custa?**  
Gratuito.
- **Prazo para atendimento**  
Até sete dias para resposta
- **Outras Informações:**  
Após denúncia será feito de imediato uma vistoria.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Apoio a Agricultura Familiar

- **Finalidade:**  
Proporcionar qualidade de vida e desenvolvimento ao homem do campo, a fim de melhorar a produção rural, bem como o escoamento da referida produção, através dos serviços de Assistência Técnica, Aração e Recuperação das Estradas.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Pré-requisitos: Estar Localizado na zona rural do município e pertencer a associação de agricultor.
- **Documento:**  
CPF, Endereço e Contato Telefônico.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Ofício requerendo o serviço no protocolo Geral do Município – Avenida Marechal Deodoro da Fonseca S/N – Prefeitura – Sede.  
E-mail: [seapema.goiana@gmail.com](mailto:seapema.goiana@gmail.com)
- **Formas de acompanhamento:**  
Pelo número (81) 99478-1896  
André – Responsável pelo agendamento.
- **Quanto Custa?**  
Gratuito.
- **Prazo para atendimento:**  
A depender da programação dos serviços agendados anteriormente.
- **Outras Informações:**  
No momento os pedidos devem ser enviados apenas ao Protocolo Geral Municipal.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Denunciar situações de risco e possíveis locais de tragédias, além de solicitar informações sobre medidas preventivas

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Qualquer cidadão pode servir como fonte da informação e repassar a Defesa Civil informações sobre riscos e solicitar informações.
- **Documentos:**  
CPF, Endereço e Contato Telefônico.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Através do telefone: 199  
WhatsApp: (81) 98172-0288
- **Quanto Custa?**  
Gratuito.
- **Prazo para atendimento:**  
Imediato
- **Outras Informações:**  
Defesa Civil age prontamente socorrendo e minimizando os efeitos causados as pessoas e ao meio ambiente até a completa estabilização da normalidade.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### SECRETARIA DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço:** Emissão de 2º via de débito de tributos municipais

**Descrição do Serviço:** Débitos de Tributos Municipais - IPTU/ITU, ISTI e Taxas Consulta e Emissão de Guia para Pagamento (DUAM)

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa Jurídica, Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial, On-line

**Requisitos:** 1 °) Presencial: CPF/ CNPJ do requerente. 2 °) Online: CPF/CNPJ, inscrição municipal (do imóvel, mercantil, feira ou transporte alternativo).

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) / [iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) / 081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço:** Emissão de certidões negativas, positivas com efeito de negativas e positivas

**Descrição do Serviço:** A Certidão Negativa de Débitos (CND) é um documento emitido por qualquer órgão do governo que confirma não haver pendências financeiras ou processuais em nome dessa pessoa física, jurídica ou mesmo de um bem.

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa Jurídica, Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial, On-line

**Requisitos:** 1 °) Presencial: CPF/ CNPJ e comprovante de residência do requerente. 2 °) Online: CPF/CNPJ, inscrição municipal (do imóvel, mercantil, feira ou transporte alternativo).

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br/[seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) /  
iptu@goiana.pe.gov.br /081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço: Emissão de Nota Avulsa de Serviço**

**Descrição do Serviço:** A emissão de nota fiscal avulsa em papel é permitida nos casos de: Importação de mercadorias por não contribuinte, Vendas de obras por autor (Livros, CDs, obra de arte ou artesanato); O contribuinte não inscrito em cadastro estadual, mesmo se domiciliado em outra unidade da Federação, interessado em participar de exposição/feira. Operações efetuadas por Microempreendedor Individual - MEI enquadrado no SIMEI. Neste caso é dispensado o visto fiscal, porém a nota fiscal deve estar acompanhada de uma via impressa, com data inferior a 30 (trinta) dias, da "Consulta Optantes" obtida no Portal do Simples Nacional na qual conste a opção do contribuinte pelo SIMEI e Redação dada pelo art. 1º (Alteração 3642) do Decreto 49.057, de 26/04/12. (DOE 27/04/12) - Efeitos a partir de 27/04/12).

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa física prestadora do serviço

**Tipos do Atendimento:** Presencial

**Requisitos:** 1 °) CPF e comprovante de residência do prestador. 2 °) CPF/CNPJ, comprovante de residência do tomador. 3 °) Data da prestação do serviço. 4 °) Descrição detalhada do serviço prestado. 5 °) Valor do serviço.

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br/[seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) /  
iptu@goiana.pe.gov.br /081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço: Requerimento de abertura, alteração e encerramento de cadastro mercantil**

**Descrição do Serviço:** Processo administrativo para abertura, alteração e encerramento de cadastro mercantil.

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa Jurídica, Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial

**Requisitos:** 1 °) CPF e comprovante de residência da pessoa física responsável pela atividade mercantil. 2 °) CNPJ da empresa, caso haja. 3 °) Cópia do IPTU onde o cadastro será aberto.

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) / [iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) /081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço: Requerimento de abertura, alteração e encerramento de cadastro de transporte alternativo**

**Descrição do Serviço:** Preenchimento deste formulário deverá ser feito por presencial no setor de tributos, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data em que se verificou a ocorrência. A falta desta comunicação importará na presunção legal de continuação das atividades, sendo lançados os tributos normalmente

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa Jurídica, Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial

**Requisitos:** 1 °) CPF, CNH, documentos do veículo e comprovante de residência da pessoa física responsável transporte alternativo. 2 °) CNPJ da empresa, caso haja.

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) / [iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) / 081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço: Impressão de Licença de Funcionamento - Alvará**

**Descrição do Serviço:** O alvará de funcionamento é um documento concedido pela Prefeitura que funciona como uma autorização para que a empresa possa exercer suas atividades. Todos os tipos de empresas, como estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, necessitam de um alvará para atuar.

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa Jurídica, Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial

**Requisitos:** 1 °) CPF/ CNPJ do responsável ou da empresa

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br)/[seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) /

[iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) /081 3626-3782





## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço:** **Requerimento de acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica**

**Descrição do Serviço:** Este credenciamento permitirá ao contribuinte emitir a Nota Fiscal Eletrônica

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa Jurídica, Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial

**Requisitos:** 1 °) Possuir cadastro mercantil no município. 2 °) CPF e comprovante de residência da pessoa física responsável pela empresa. 3 °) CNPJ da empresa e cópia do IPTU onde a empresa está sediada.

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br)/[seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) /

[iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) /081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço: Requerimento para Licença de Construção**

**Descrição do Serviço:** O alvará de construção é um documento emitido pela prefeitura que certifica que a sua casa ou imóvel comercial esteja de acordo com a legislação. Assim, a prefeitura faz um controle sobre as obras que acontecem na cidade, reduzindo os impactos urbanos e ambientais

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Proprietário do imóvel

**Tipos do Atendimento:** Presencial

**Requisitos:** 1 °) Não possuir débitos imobiliários. 2 °) Projeto de engenharia da obra, ART/RRT. Conforme lei 1082/2007, art 74, § I.

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br/[seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) /  
iptu@goiana.pe.gov.br /081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço: Requerimento de desmembramento/remembramento imobiliário**

**Descrição do Serviço:** Projeto aprovado pela Prefeitura ou quadro de áreas registrado em Cartório de Registro de Imóveis Memoriais descritivos do(s) terreno(s) e das benfeitorias (se houverem), contendo: confrontações e dimensões lineares, angulares e de superfície, em escala apropriada, devidamente identificada(s) e acompanhada(s) da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, do profissional que a(s) elaborou. Se Imóvel Rural, as posições dos imóveis para a elaboração dos Memoriais Descritivos deverão ser efetuadas mediante a utilização de coordenadas planas – UTM ou geográficas. Se fracionado por condomínio, escritura pública de instituição, convenção, averbação do condomínio no Registro de Imóveis contendo as áreas e frações ideais das unidades, especificação, discriminação e atribuição de propriedade;

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa Jurídica, Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial, On-line

**Requisitos:** 1 °) Não ter débitos imobiliários.

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) / [iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) / 081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço: Pagamento da taxa anual do cemitério**

**Descrição do Serviço:** A tarifa anual de manutenção e conservação de cemitérios públicos.

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial

**Requisitos:** 1 °) Número do jazigo.

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) / [iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) / 081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço:** Emissão de ITBI

**Descrição do Serviço:** O ITBI a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição tem como fato gerador a transmissão de bens imóveis, a transmissão de direitos reais sobre bens imóveis, exceto os direitos reais de garantia, à cessão de direitos relativos à aquisição de bens imóveis

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial

**Requisitos:** 1 °) CPF/ CNPJ 2 °) Comprovantes de residência do vendedor e do comprador.  
3 °) Escritura do imóvel em nome do vendedor.

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) /  
[iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) /081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço:** Emissão de 2º via IPTU

**Descrição do Serviço:** O IPTU tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse do bem imóvel, localizado na zona urbana do Município

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial, On-line

**Requisitos:** 1 °) Endereço do imóvel. 2 °) Dados pessoais do proprietário do imóvel

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) / [iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) / 081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Tributação

**Nome do Serviço:** Emissão de ISS

**Descrição do Serviço:** O ISS tem como fato gerador a prestação de serviços constantes no Anexo I da Lei 863/2012 Código Tributário Municipal

**Prazo do Serviço:** 01 dia

**Público Alvo:** Pessoa física

**Tipos do Atendimento:** Presencial, On-line

**Requisitos:** 1 °) Endereço do imóvel. 2 °) Dados pessoais do proprietário do imóvel

**Setor Responsável:** Setor de Tributações

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei 1.973/2005 Código Tributário Municipal é competência do Setor de Tributações promover a correta aplicação desta lei, normas e procedimentos pertinentes à área de tributação;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) / [iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) / 081 3626-3782



## MUNICÍPIO DE GOIANA

**Categoria do Serviço:** Finanças

**Nome do Serviço:** Liberação de Empenhos

**Descrição do Serviço:** Liberação de pagamentos para pessoas físicas e jurídicas por prestação de serviços, fornecimento de materiais e equipamentos a Prefeitura de Goiana;

**Prazo do Serviço:** 20 dias

**Público Alvo:** Pessoa física e jurídica

**Tipos do Atendimento:** Presencial, On-line

**Requisitos:** Proprietário ou representante legal: CPF, CNPJ.

**Setor Responsável:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Endereço do Setor:** Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana.

**Descrição do Setor:** Conforme Lei Orgânica Municipal é competência da Secretaria de Finanças, realizar o lançamento de receitas, pagamento de despesas a Fornecedores, realizar transferências bancárias, prestações de contas dos recursos e a correta aplicação da lei 4.320/1964, LRF 101/2000, MCASP, normas e procedimentos pertinentes à contabilidade e finanças públicas;

**Horário Atendimento:** Segunda à sexta feira de 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas

**Órgãos/Secretaria:** Secretaria de Arrecadação e Finanças

**Contato e-mail/telefone:**

[secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadefinancas@goiana.pe.gov.br) / [seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br](mailto:seafin.arrecadacao@goiana.pe.gov.br) /

[iptu@goiana.pe.gov.br](mailto:iptu@goiana.pe.gov.br) / 081 3626-3782





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO

A Secretaria de Educação e Inovação dispõe dos seguintes serviços:

- **Transporte Escolar para alunos residentes na SEDE e nos DISTRITOS:**

Para ter acesso ao Transporte escolar, é necessário estar matriculado nas escolas da Rede Pública Municipal e mediante apresentação do comprovante de residência, a secretaria da Unidade de Ensino informa à Secretaria de Serviços Públicos, responsável pelo transporte escolar, que de acordo com as rotas, disponibiliza o serviço para os estudantes nos três turnos (manhã, tarde e noite) de acordo com a necessidade dos usuários.

- **Atendimento ao estudante com deficiência:**

A Rede Pública Municipal atualmente tem 306 alunos(as) com deficiência matriculados nas Unidades de Ensino. Os alunos com deficiência são acompanhados por professores do Atendimento Educacional Especializado, ou por profissionais no Centro de Educação Especial, o qual dispõe de uma equipe multiprofissional, que conta com: Psicólogo, Psicopedagogas e Professoras do AEE. Todo esse serviço é prestado de acordo com as demandas das escolas, não tendo nenhum custo para as famílias.

- **Renovação de Matrícula e Matrícula de estudantes novatos e transferidos da Educação Infantil (creche e pré-escola), Ensino Fundamental - Anos iniciais (1º ao 5º ano), Ensino Fundamental -Anos Finais (6 ao 9º ano) e Educação de Jovens e Adultos-EJA:**

A Rede Municipal de Ensino, conforme a Instrução Normativa de Matrícula nº 05/2021, expedida pela Secretaria de Educação e Inovação e aprovada pelo Conselho Municipal de Educação, garante aos alunos da matriculados na Rede Municipal de Ensino a renovação automática de matrícula, como também, matrícula de alunos novatos e transferidos no período informado na supracitada Instrução Normativa.

Para ter acesso ao serviço, os interessados devem se dirigir as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal, onde deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I- Requerimento de Matrícula, assinado pelo pai ou pela mãe ou por responsável ou pelo(a) estudante, quando maior de 18 anos;

II- Termo e responsabilidade assinado pelo pai, ou pela mãe, ou por responsável do estudante, para efeito de compromisso e acompanhamento;

III- Cadastro de Pessoa Física –CPF;

IV- Carteira de Identidade (Registro Geral - RG);

V- Número de Identificação Social - NIS;



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- VI-Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- VII-Laudo médico caso o estudante apresente deficiência;
- VIII-Transferência da escola de origem (não devendo conter emendas e/ou rasuras);
- IX-Comprovante de residência com CEP e telefone para contato;
- X-02 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais (facultativo);
- XI-Tipo do grupo sanguíneo (Lei Estadual nº 15.058 de 03/09/2013)
- XII-Carteira de Vacinação (Lei Estadual nº 13.770 de 18/05/2009);
- XIII-Título de Eleitor para maiores de 18 anos;
- XIV-Cartão do SUS;
- XV- Termo de autorização de uso de imagem assinado pelo pai, mãe ou responsável, ou pelo aluno quando maior de 18 anos, ou quando emancipado.

A matrícula é realizada no período informado na Instrução de Matricula nº 05/2021;

### • **Transferência escolar:**

Todo estudante tem direito a receber a transferência escolar mediante a solicitação do próprio estudante quando maior de idade ou emancipado, ou por seu responsável legal. A transferência escolar é um serviço prestado pela secretaria da Unidade de Ensino em que o estudante esteve matriculado.

Após a solicitação, o prazo máximo para a prestação do serviço é de 60 dias.

Para receber a documentação solicitada, basta se dirigir à Unidade no prazo estabelecido pela secretaria da Instituição em que o documento foi solicitado.

### • **Programa Amigo do Trânsito:**

Projeto desenvolvido em todo o período letivo, com objetivo de sensibilizar o corpo discente e docente, e por consequente a comunidade escolar, sobre a importância da preservação de vida no trânsito, em parceria com o DETRAN-PE, Fundação MAPFRE /SP e SESTRAN Goiana. Todos os trabalhos desenvolvidos pelos professores, como também o Município, concorrem ao Prêmio DETRAM.

### • **Programa Saúde na Escola:**

Programa do Ministério Federal da Saúde, em parceria com o Governo do estado de Pernambuco e Secretaria de saúde de Goiana, que tem por objetivo de ofertar aos estudantes da Rede Municipal palestras e ações preventivas relacionadas a Vacinação, Combate ao uso de drogas, Dengue, Saúde do homem, Saúde bucal, Acuidade visual, Saúde da Mulher, Alimentação saudável e Obesidade Infantil.

### • **Programa Criança Alfabetizada:**



## MUNICÍPIO DE GOIANA

Programa do governo do Estado de Pernambuco com objetivo de alfabetizar as crianças até os sete anos de idade. No eixo pedagógico tem como público alvo professores e estudantes da pré-escola, 1º e 2ºanos, que participam de formação continuada. No eixo gestão, formação para participam os Gestores e Vice Gestores.

- **Programa Semeando Educação:**

Em parceria com Empresa Klabin, a Secretaria de Educação e Inovação, oferece aos Professores e Gesto da Rede Municipal de Ensino, formação em Matemática, Língua Portuguesa e Gestão Escolar com duração de três anos. Inicialmente são atendidas 10 Unidades Escolas (Projeto Piloto), com possibilidade de extensão para as demais Unidades de Ensino.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### SECRETARIA DE MANUTENÇÃO GERAL ABASTECIMENTO E SERVIÇOS PÚBLICO

- **Serviços oferecidos:**

Limpeza urbana com o recolhimento dos resíduos sólidos, recolhimento de metralhas (restos de construções civil), limpezas de galerias de águas pluviais, limpezas de canais, limpeza das feiras livres, limpeza, manutenção e conservação dos mercados públicos, serviços de manutenção preventiva de todo parque elétrico incluindo as praças públicas (iluminação pública), mais as demandas espontâneas da população que abrange a sede do município, os assentamentos (zona rural) e os distritos.

- **Requisitos, documentos, formas E informações necessárias para acessar o serviço:**

Os serviços elencados são requisitados através de ofício pela secretária, por se tratar de atividades permanentes e já se encontra na programação diária, sendo formalizados por ordem de serviços respectivas, bem como os eventuais, que atenderemos conforme a demanda de prioridade.

- **Principais etapas para processamento do serviço:**

Solicitação, autorização, ordem de serviço, execução e conclusão.

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

A previsão é substancial a demanda, em se tratando de oferta e procura, como os demais serviços, não extrapolando prazo superior de até 10(dez) dias úteis

- **Forma de prestação do serviço:**



## MUNICÍPIO DE GOIANA

É prestado de forma contínua e integrada a uma equipe de manutenção, com máquinas pesadas, caçambas e servidores para execução das atividades manuais.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.**

Através do telefone e WhatsApp, E-mail da SEMANGES bem como na própria sede da SEMANGES, das 8:00 às 17:00 horas e demais redes sociais, o funcionamento é de domingo a domingo, para as atividades que, não podem sofrer descontinuidades, a exemplo da limpeza e recolhimento de resíduos sólidos nas feiras e mercados.

- **Prioridades de atendimento:**

A prioridade, obedece a ordem específica de cada caso, analisado por nossa equipe técnica e demais fiscais, por exemplo, um canal que está transbordando e alagando uma comunidade, tem a prioridade do usuário do serviço público sobre o recolhimento de metralhas que não causará dano imediato as pessoas.

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Dependendo da demanda, procura e oferta, dos serviços terá como previsão de espera de até 10(dez) dias úteis.

- **Mecanismos de comunicação com os usuários:**

Através do telefone e WhatsApp, E-mail da SEMANGES bem como na própria sede da Secretaria de Manutenção Geral, Abastecimento e Serviços Públicos, nos horários das 8:00 às 17:00 horas e nas demais redes sociais

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**



## MUNICÍPIO DE GOIANA

Através do telefone e WhatsApp, E-mail da SEMANGES bem como na própria sede da Secretaria de Manutenção Geral, Abastecimento e Serviços Públicos, nos horários das 8:00 às 17:00 horas e nas demais redes sociais

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.**

Comparecendo a sede da Secretaria de Manutenção Geral, Abastecimento e Serviços Públicos, pelo telefone ou WhatsApp e por E-mail.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DESPORTOS**

#### **Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I – Casa de Proteção à Família**

- **Finalidade**

Oferta a população de serviços, programas e benefícios voltados a prevenir situações de risco e fortalece os vínculos familiares e comunitários. É a referência para a comunidade, por ser um espaço de convivência, bem como a porta de entrada para os serviços da Assistência Social.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

Famílias e indivíduos em situação grave desproteção, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do Trabalho Infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, benefícios do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BCP).

- **Documentos:**

Documentos de Identificação Pessoal.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

Rua São Paulo, 16, Mutirão

- **Agendamento Prévio:**

Depende do atendimento

- **Formas de acompanhamento:**

Na unidade onde iniciou o atendimento.

- **Quanto Custa?**

Serviço Gratuito

- **Prazo para atendimento**

Imediato

- **Outras Informações:**

Atendimento de segunda a sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato – [crasgoiana@hotmail.com](mailto:crasgoiana@hotmail.com).



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Centro de Referência de Assistência Social CRAS - II Casa da Família

- **Finalidade:**  
Ofertar a população serviços, programas e benefícios voltados a prevenir situações de risco e fortalecer os vínculos familiares e comunitários. É a referência para comunidade, é um espaço de convivência e a porta de entrada para os serviços da Assistência Social.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Famílias e indivíduos em situação grave, desproteção, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC).
- **Documentos:**  
Documentos de identificação pessoal.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Rua 15 de Novembro, 251, Centro
- **Agendamento Prévio:**  
Depende do atendimento.
- **Formas de acompanhamento:**  
Na unidade onde iniciou o atendimento.
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito.
- **Prazo para atendimento:**  
Imediato
- **Outras Informações:**  
Atendimento de Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato - cras22017@gmail.com





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS

- **Finalidade:**  
Atendimento e acompanhamento às famílias e pessoas que vivem em situação de riscos sociais ou tiverem seus direitos violados, seja de ordem psicológica, emocional, física e sexual, além de vítimas de tráfico humano, drogas e outros.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrências.
- **Documentos:**  
Documentos de identificação pessoal (não é obrigatório).
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Rua das Laranjeiras, 20, Centro
- **Agendamento Prévio:**  
Não é necessário
- **Formas de acompanhamento:**  
Na unidade onde iniciou o atendimento, visitas domiciliares e ou visitas institucionais.
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito
- **Prazo para atendimento**  
Imediato
- **Outras Informações**  
Atendimento de Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para [contato-creasgoiana@gmail.com](mailto:contato-creasgoiana@gmail.com)



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## SCFV Mutirão

- **Finalidade:**  
Atendimento e inclusão dos usuários da rede sócio assistencial em atividades artísticas, culturais de lazer e também esportivas, buscando fortalecer os vínculos familiares e comunitários e gerar autonomia e protagonismo dos mesmos.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Crianças, adolescentes, adultos e idosos que se encontram nas situações de vulnerabilidade e laços afetivos que precisam ser fortalecidos seus vínculos.
- **Documentos:**  
Documentos de identificação pessoal.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Vila Mutirão, S/N
- **Agendamento Prévio:**  
Não é necessário
- **Formas de acompanhamento:**  
Na unidade onde iniciou o atendimento
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito
- **Prazo para atendimento**  
Imediato
- **Outras Informações**  
Atendimento de Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato - [scfvgoiana21@gmail.com](mailto:scfvgoiana21@gmail.com)



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## SCFV Baldo do Rio

- **Finalidade**  
Atendimento e inclusão dos usuários da rede socioassistencial em atividades artísticas, culturais de lazer e também esportivas, buscando fortalecer os vínculos familiares e comunitários e gerar autonomia e protagonismo dos mesmos.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Crianças, jovens, adultos e idosos que se encontram nas situações de vulnerabilidade e laços afetivos que precisam ser fortalecidos seus vínculos.
- **Documentos:**  
Documentos de identificação pessoal.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Rua do Rio, 78, centro.
- **Agendamento Prévio:**  
Não é necessário
- **Formas de acompanhamento:**  
Na unidade onde iniciou o atendimento.
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito.
- **Prazo para atendimento:**  
Imediato.
- **Outras Informações**  
Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato [scfvgoiana21@gmail.com](mailto:scfvgoiana21@gmail.com)



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## SCFV Alvorada

- **Finalidade**  
Atendimento e inclusão dos usuários da rede socioassistencial em atividades artísticas, culturais de lazer e também esportivas, buscando fortalecer os vínculos familiares e comunitários e gerar autonomia e protagonismo dos mesmos.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Crianças, adolescentes, adultos e idosos que se encontram nas situações de vulnerabilidade e laços afetivos que precisam ser fortalecidos seus vínculos.
- **Documentos:**  
Documentos de identificação pessoal.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Loteamento Pimentel, 130, centro
- **Agendamento Prévio:**  
Não é necessário
- **Formas de acompanhamento:**  
Na unidade onde iniciou o atendimento
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito
- **Prazo para atendimento**  
Imediato
- **Outras Informações**  
Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas E-mail para contato [sefvgoiana21@gmail.com](mailto:sefvgoiana21@gmail.com)



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## SCFV Tejucupapo

- **Finalidade**  
Atendimento e inclusão dos usuários da rede socioassistencial em atividades artísticas, culturais de lazer e também esportivas, buscando fortalecer os vínculos familiares e comunitários e gerar autonomia e protagonismo dos mesmos.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Crianças, adolescentes, adultos e idosos que se encontram nas situações de vulnerabilidade e laços afetivos que precisam ser fortalecidos seus vínculos.
- **Documentos:**  
Documentos de identificação pessoal.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Rodovia PE 49 Tejucupapo/Núcleo Social
- **Agendamento Prévio:**  
Não é necessário
- **Formas de acompanhamento:**  
Na unidade onde iniciou o atendimento
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito
- **Prazo para atendimento**  
Imediato
- **Outras Informações**  
Atendimento de Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato - [scfvgoiana21@gmail.com](mailto:scfvgoiana21@gmail.com)



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## SCFV São Lourenço

- **Finalidade**  
Atendimento e inclusão dos usuários da rede socioassistencial em atividades artísticas, culturais de lazer e também esportivas, buscando fortalecer os vínculos familiares e comunitários e gerar autonomia e protagonismo dos mesmos.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Crianças, adolescentes, adultos e idosos que se encontram nas situações de vulnerabilidade e laços afetivos que precisam ser fortalecidos seus vínculos.
- **Documentos:**  
Documentos de identificação pessoal.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Rua da Praia, 143, prédio CVT/ São Lourenço
- **Agendamento Prévio:**  
Não é necessário
- **Formas de acompanhamento:**  
Na unidade onde iniciou o atendimento
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito.
- **Prazo para atendimento**  
Imediato.
- **Outras Informações**  
Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato [scfvgoiana21@gmail.com](mailto:scfvgoiana21@gmail.com)



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## SCFV Pontas de Pedra

- **Finalidade**  
Atendimento e inclusão dos usuários da rede socioassistencial em atividades artísticas, culturais de lazer e também esportivas, buscando fortalecer os vínculos familiares e comunitários e gerar autonomia e protagonismo dos mesmos.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Crianças, adolescentes, adultos e idosos que se encontram nas situações de vulnerabilidade e laços afetivos que precisam ser fortalecidos seus vínculos.
- **Documentos:**  
Documentos de identificação pessoal.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Rua do Cemitério, 155
- **Agendamento Prévio:**  
Não é necessário
- **Formas de acompanhamento:**  
Na unidade onde iniciou o atendimento
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito
- **Prazo para atendimento**  
Imediato
- **Outras Informações**  
Atendimento de Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato - [scfvgoiiana21@gmail.com](mailto:scfvgoiiana21@gmail.com)



# MUNICÍPIO DE GOIANA

## Cadastro Único

- **Finalidade**  
Atender os munícipes, averiguar quais estão em situação de pobreza ou extrema pobreza e consequentemente inclui-los na base de dados do CadÚnico. Após análise da vulnerabilidade apresentada, promover a população a inclusão nos diversos programas sociais.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**  
Pré-requisitos: Ter renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; ou renda familiar de até 3 salários mínimos e ser domiciliado em Goiana.
- **Documentos:**  
Documentação de identificação de todos que moram no domicílio, incluindo o das crianças. Para o responsável pelo cadastro será obrigatório a apresentação do CPF ou Título de eleitor.
- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço: Sede do CadÚnico-Rua Frei Caneca, S/N centro
- **Agendamento Prévio:**  
Não é necessário
- **Formas de acompanhamento:**  
Presencialmente na sede do CadÚnico e nas unidades do CRAS
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito
- **Prazo para atendimento**  
Imediato
- **Outras Informações**  
Atendimento de Segunda a Sexta das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato [cadunico.goiana@gmail.com](mailto:cadunico.goiana@gmail.com)





# MUNICÍPIO DE GOIANA

## Casa da Cidadania Tenente Câmara

- **Finalidade:**

Atendimento e emissão de documentos necessários para promoção da cidadania, desenvolvimento social e garantia dos direitos fundamentais das pessoas. A efetivação se faz através dos convênios/parcerias existentes com o ITBI -Instituto Tavares Buril de Identificação -Governo do Estado de Pernambuco e Junta de Serviço Militar - Exército Brasileiro.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

Identidade: Pode ser emitida com qualquer pessoa de qualquer idade.

Certidão de Nascimento/ casamento, CPF, DAE (taxa de pagamento no caso de 2ª via - que pode ser pago em qualquer agencia bancaria)

Abaixo de 16 anos ser acompanhado por um dos pais, portando documento com foto.

- **Documentos Opcionais:**

Titulo de Eleitor, Carteira de trabalho, CNH, Cartão do SUS. Reservista, Habilitação, PIS/PASEP e Carteira de Ordem;

Reservista: Certidão de Nascimento ou Identidade, CPF e comprovante de residência.

- **Como Solicitar os Serviços?**

Identidade: Para solicitar a identidade, basta acessar o site do EXPRESSO CIDADÃO PE-LINK: <https://www.pecidadao.pe.gov.br/#/>

Reservista: O atendimento de reservista é presencial todos os dias, deverão chegar no posto de atendimento a partir das 08:00h da manhã, 20 vagas por dia.

- **Quanto Custa?**

Identidade: Via de Identidade - gratuita

Via de identidade- ano 2021 é R\$24,36

Reservista: Via Reservista: RS: 5,08 (sem multa)

Via: R\$: 10,16 (com multa) por emitir documento fora da idade especifica

Via Reservista: RS: 20,32

Obs: o DAE pode ser pago apenas no Banco do Brasil ou via Pix



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Serviço de Acolhimento Para Crianças e Adolescentes de 0 A 18 Anos Incompletos Vítimas de Violência Doméstica

- **Finalidade:**  
O Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos vítimas de violência doméstica consiste no acolhimento provisório (medida de proteção) para crianças e adolescentes que precisem ser afastados(as) temporariamente de sua família de origem por ocasião da violência.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem Crianças e Adolescentes vítimas de violência encaminhadas pelo Conselho poderá solicitar?)**

Pré-requisitos: Tutelar e Poder Judiciário

Documentos: Não é necessário

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
O Acolhimento é imediato, com encaminhamento realizado pelo Conselho Tutelar e Poder Judiciário.
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito
- **Prazo para atendimento**  
Imediato



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Benefícios Eventuais Finalidade

- **Finalidade:**  
Benefícios em caráter eventual, oferecidos aos cidadãos que não tem condições de arcar por conta própria serviços essenciais de acordo com a Lei Municipal de Benefícios Eventuais.
- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem Crianças e Adolescentes vítimas de violência encaminhadas pelo Conselho poderá solicitar?)**

Pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade

Documentos: Documentos de identificação pessoal;

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**  
Endereço das Unidades (CRAS) em Goiana/PE.
- **Quanto custa?**  
Serviço Gratuito
- **Prazo para atendimento**  
Imediato
- **Outras Informações:**  
Procurar o Serviço Social dos CRAS- Centro de Referência de Assistência Social Atendimento de Segunda à Sexta, das 08:00 às 16:00 horas. E-mail para contato - crasgoiana@hotmail.com e cras22017@gmail.com.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### SECRETARIA DE SAÚDE

- **Unidades Básicas de Saúde da Família:** As unidades básicas de saúde da família são consideradas portas de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS). Através delas deve ocorrer o primeiro ingresso do paciente ao sistema de saúde, salvo casos de urgência e emergência, os quais devem acessar os serviços mais adequados. As Unidades de Saúde ofertam atendimentos médicos, de enfermagem e odontologia, além de intervenções multiprofissionais de forma conjunta com outros serviços.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** Segunda à sexta-feira, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





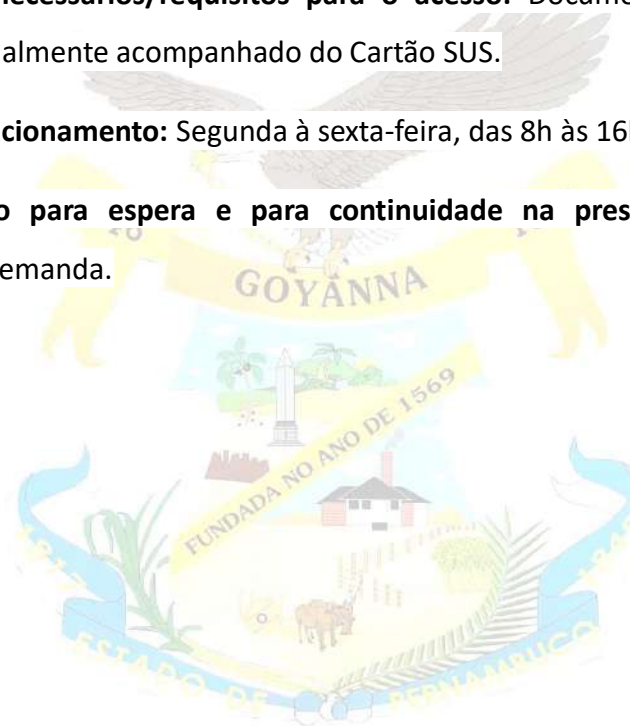
## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Centro de Atenção Psicossocial Correia Picanço:** O CAPS funciona como serviço de porta de entrada e também de referência para atendimento em saúde mental e conta com equipe multiprofissional. Oferta atendimentos individuais, grupos terapêuticos e oficinas, atendendo os mais diversos quadros de saúde mental, incluindo-se sofrimento psíquico por uso abusivo de álcool e drogas. O serviço pode ser acessado através de encaminhamento da rede de atenção e também por livre demanda.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** Segunda à sexta-feira, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Centro de Referência de Saúde da Mulher:** O Centro de Referência em Saúde da Mulher oferece atendimento médico, de enfermagem, de psicologia, assistência social, entre outras especialidades. Conta com especialistas em ginecologia e mastologia, ofertando atendimentos diariamente. O acesso ao serviço se dá através de encaminhamento da rede e também por demanda espontânea.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** Segunda à sexta-feira, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





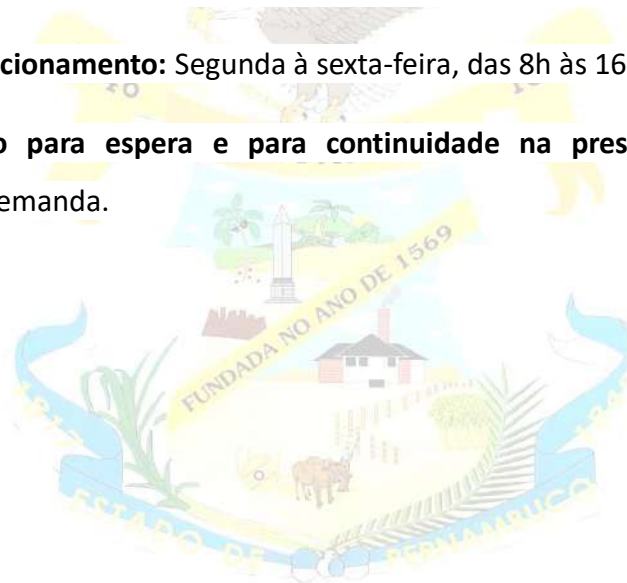
## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF):** Realiza as compras e distribuição de medicamentos de uso comum, controlados, contínuos e antibióticos. Também realiza compra e distribuição de fraldas, conforme a recomendação do Serviço Social da Saúde. Realiza abertura de processos administrativos para fornecimento de medicamentos via Secretaria Estadual da Saúde.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento com foto, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS; se a retirada se der por pessoa da família ou responsável pelo paciente a quem for receitado o medicamento, deverá apresentar os documentos próprios e os do paciente. Prescrição feita exclusivamente por médicos da rede municipal de saúde.

**Horário de funcionamento:** Segunda à sexta-feira, das 8h às 16h

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





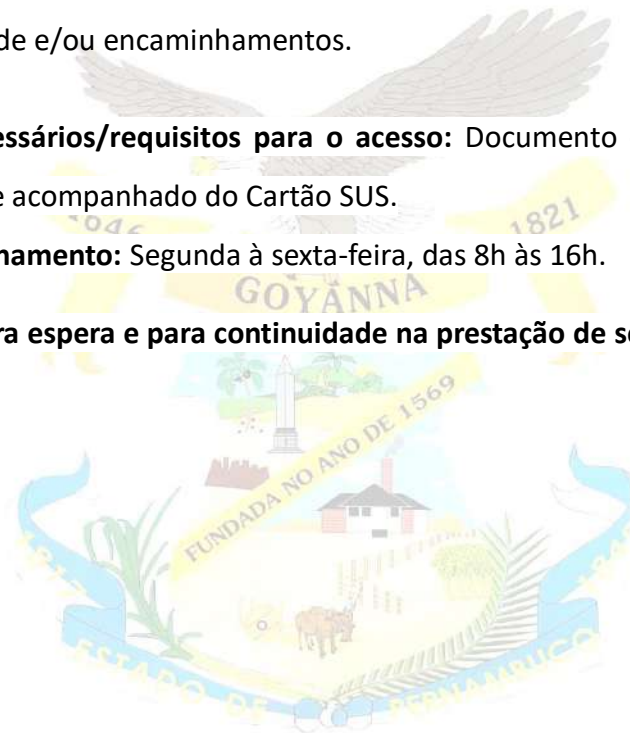
## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Policlínica Nossa Senhora da Vitória:** Presta atendimentos especializados diariamente. Conta com atendimentos dos seguintes especialistas: Fisioterapia, Fonoaudióloga, Psicologia, Cardiologista, Clínico geral, Cirurgião vascular, Cirurgião Geral (pequenos procedimentos cirúrgicos), Dermatologista, Endocrinologista, Gastroenterologista, Geriatria, Nutricionista, Neurologista adulto, Oftalmologista, Psiquiatra Adulto, Psiquiatra Infantil, Proctologista, Pneumologista, Reumatologista, Urologista, Ultrassonografia, Ultrassonografia com doppler, Otorrinolaringologista, Nefrologista, Pediatria e Junta Médica. O acesso se dá através da central de regulação e marcações nos postos de saúde e/ou encaminhamentos.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** Segunda à sexta-feira, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.







## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA)/ Serviço de Assistência Especializada (SAE):** Realiza diagnóstico e prevenção de infecções sexualmente transmissíveis. Oferta apoio profissional ao usuário, esclarece informações e dúvidas sobre IST e HIV/AIDS. Realiza testagens (HIV, Sífilis, Hepatite B e C, VDRL, CD4, entre outros) e atendimentos com médico infectologista, além de dispensar medicamentos para o tratamento.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** Segunda à sexta-feira, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** 30 minutos.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Núcleo Ampliado da Saúde da Família (NASF):** Apoia a consolidação da atenção primária do município, ampliando as ofertas de saúde na rede de serviço, assim como a resolutividade, a abrangência e o alvo das ações. A equipe é composta por uma equipe multiprofissional que atua de forma integrada com a equipe de saúde da família. O acesso ao programa se dá através da presença diária de um profissional da equipe em uma das unidades de saúde do município.

Esse profissional, através de uma discussão de caso junto a equipe do posto, pode recolher essa demanda e direcionar para os outros profissionais da equipe com o objetivo de orientar a demanda e o cronograma de atendimentos. A equipe NASF oferta atendimentos, orientação, escuta inicial qualificada e visita domiciliar dos profissionais de Nutrição, Fisioterapia, Psicologia, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiologia, Terapeuta Holístico, Atividade de Arte Educação, Educador Físico e Assistência Social.





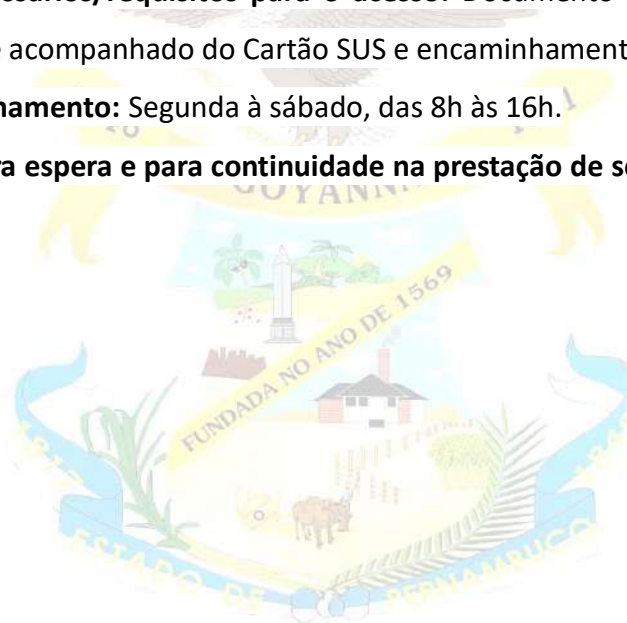
## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Centro de Especialidades Odontológicas – CEO Tipo II:** O CEO oferece à população tratamento em periodontia (gengiva) endodontia (canal), cirurgia oral, odontopediatria, prótese, estomatologia (diagnóstico de câncer de boca e biópsias em geral), além de atendimento a usuários com necessidades especiais. Para receber tratamento odontológico o paciente deve procurar uma unidade básica de saúde mais próximo da sua residência, onde receberá o atendimento clínico necessário e será encaminhado ao CEO para algum tratamento especializado. O atendimento é feito com marcação e ordem de chegada. Depois de tratado pelos especialistas, o paciente volta para a atenção básica para manutenção e controle da sua saúde bucal.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS e encaminhamento.

**Horário de funcionamento:** Segunda à sábado, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **UPA Deputado Osvaldo Rabelo:** Presta atendimentos em urgência e emergência.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Considerando a característica de urgência e emergência do serviço, não há obrigatoriedade de apresentação de documentação. Entretanto, é importante a presença de documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** 24h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Casa de Saúde de Tejucupapo:** Presta atendimentos em urgência e emergência.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Considerando a característica de urgência e emergência do serviço, não há obrigatoriedade de apresentação de documentação. Entretanto, é importante a presença de documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** 24h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Casa de Saúde Santo Amaro:** Presta atendimentos em urgência e emergência.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Considerando a característica de urgência e emergência do serviço, não há obrigatoriedade de apresentação de documentação. Entretanto, é importante a presença de documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** 24h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Central de Regulação de Goiana:** Realiza marcação e regulação de consultas, exames e cirurgias.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS e encaminhamento.

**Horário de funcionamento:** Segunda à sexta, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Laboratório Municipal de Goiana:** Oferta serviços de diagnósticos laboratoriais.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS e encaminhamento.

**Horário de funcionamento:** Todos os dias, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.







## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Serviço de Atenção Domiciliar (SAD):** Disponibiliza atendimento de saúde para pessoas com necessidade de reabilitação motora, idosos, pacientes crônicos com agravamento agudo ou em situação pós-cirúrgica.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS e encaminhamento.

**Horário de funcionamento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST):** local de atendimento especializado em Saúde do Trabalhador. Além de atender diretamente o trabalhador, serve como uma fonte geradora de conhecimento, ou seja, tem condição de indicar se as doenças ou os sintomas das pessoas atendidas estão relacionados com as atividades que elas exercem, na região onde se encontram. As pessoas podem acessar o serviço através de demanda espontânea ou encaminhamento.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Documento de identificação, CPF, preferencialmente acompanhado do Cartão SUS.

**Horário de funcionamento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

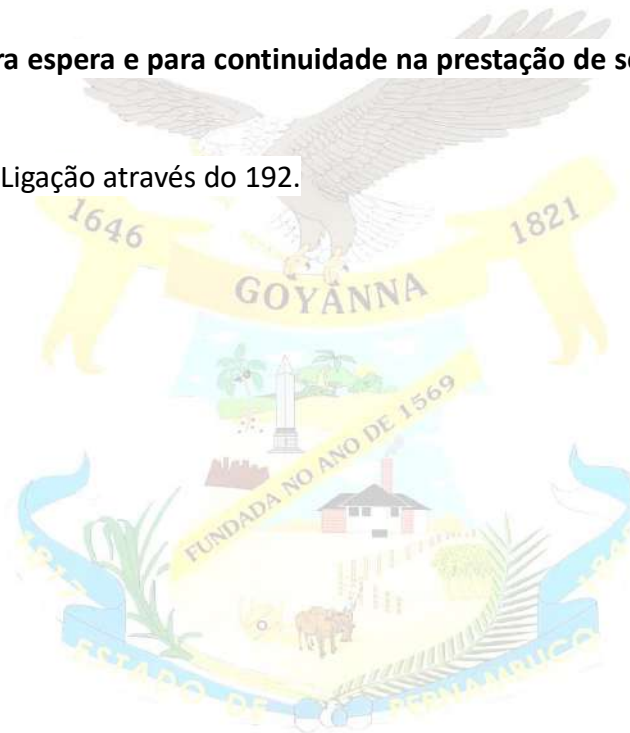
- **Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU):** O serviço tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte. São urgências situações de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras.

**Documentos necessários/requisitos para o acesso:** Não há obrigatoriedade.

**Horário de funcionamento:** 24 horas.

**Prazo Máximo para espera e para continuidade na prestação de serviço:** A depender da demanda.

**Forma de acesso:** Ligação através do 192.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E** **TRANSPORTES URBANOS**

A Secretaria de Segurança Cidadã, trânsito e Transportes Urbanos dispõe dos seguintes serviços:

#### **Finalidade**

- 1- Atendimento e emissão de Credenciamento para vagas especiais de estacionamento;
- 2- Realização de Recadastramento e Vistorias dos Permissionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros;
- 3- Emitir autorização para emissão de Cadastro de Inscrição Mercantil- CIM;
- 4- Protocolos de Defesa da Autuação e da Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – JARI;
- 5- Atendimento a realização de eventos;

#### **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

Informado a seguir.

#### **Pré-requisitos:**

- 1- Atender aos requisitos das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN - Resolução CONTRAN nº 303 de 18/12/2008- Dispõe sobre as vagas de estacionamento de veículos destinados exclusivamente às pessoas Idosas e a Resolução de 304 de 18/12/2008 - Dispõe sobre as vagas de estacionamento destinadas exclusivamente a veículos que transportem pessoas portadoras de deficiência e com dificuldade de locomoção;
- 2- Estar cadastrado dentro do Sistema de Transporte Público de Passageiros-STPP;
- 3- Possuir Concessão Pública para explorar o STPP;
- 4- Ter sido autuado nas vias municipais;
- 5- Solicitar através de ofício;



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Documentos:

- 1- Apresentação de Xerox do Registro Geral - RG e Cadastre de Pessoa Física – CPF e Comprovante de residência atualizado em nome do requerente e atestado contendo o CID (em caso de pessoa com deficiência) em anexo com requerimento;
- 2- Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Certificado de Licenciamento Veicular –CLV, Antecedentes criminal, comprovante de residência;
- 3- Estar devidamente cadastrado;
- 4- CNH, CLV, notificação e comprovante de residência e requerimento;
- 5- Ofício em prazo de pelo menos 72 horas antes do evento.

### Como solicitar o serviço (passo a passo)?

Comparecer na SEDE da SESTRAN, preencher o requerimento e anexar as cópias dos documentos solicitadas;

### Agendamento Prévio:

- 1-Não é necessário solicitar agendamento;
- 2-Semestralmente;
- 3-Não é necessário solicitar agendamento;
- 4-Não é necessário solicitar agendamento;
- 5-Não é necessário solicitar agendamento;

### Formas de acompanhamento:

- 1- Na própria sede;
- 2- Na própria sede;
- 3- Na própria sede;
- 4- No site do Departamento Estadual de Trânsito de Pernambuco -DETRAN/PE
- 5- Na própria sede;

### Quanto Custa?

Serviços gratuitos.

### Prazo de atendimento:

- 1- A partir da entrega do requerimento é informado que o prazo para confecção e entrega é de (8) oito dias;



## MUNICÍPIO DE GOIANA

2- Prazo estipulado por calendário informado aos permissionários;

3- É feito no mesmo dia;

4- O prazo de resposta é informado através de protocolo assim que é informado ao sistema Aplicativo do DETRAN.

5- Na Véspera do evento.

### **Outras Informações:**

1- Esse serviço é disponibilizado para as pessoas que possuem residência no município, em caso que a pessoa resida em outros municípios o mesmo deverá procurar o Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN mais próximo.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **SECRETARIA DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURA**

Fazemos atendimento ao público diariamente, de segunda a sexta-feira, das 08h às 16h, na sede da Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Artístico e Cultural, situada no Cine Teatro Polythema, na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana – PE. Atendemos também pelo nosso Whatsapp (81) 9. 8906-6132, e através de nosso e-mail institucional: [turismo@goiana.pe.gov.br](mailto:turismo@goiana.pe.gov.br).

A Secretaria dispõe a comunidade os serviços de informação Turística e Cultural, através de atendimento no Centro de Atendimento ao Turista – CAT, localizado na própria secretaria. Nele é possível conhecer um pouco sobre a história e cultura local, assim, como visitar equipamentos turístico da cidade através de agendamento prévio e gratuito. O turista, visitante ou morador, ainda pode fazer a retirada do seu Passaporte Turístico de forma gratuita em nosso CAT. O agendamento para visitação poderá ser realizado por qualquer pessoa ou entidade sem distinção de idade, que seja morador ou não do município. Obs: para retirada do passaporte é necessário seguir as redes sociais @visitgoiana e @descubrapernambuco.

#### **Passaporte Turístico**

- **Finalidade:**

Fomentar o turismo local e interiorizar o turismo no Estado de Pernambuco. A iniciativa é da Secretaria de Turismo e Lazer de Pernambuco e conta com mais de 30 cidades participantes dentro do estado.

- **Pré-requisitos:**

Seguir as redes sociais @visitgoiana e @descubrapernambuco.

- **Documentos:**

Não se aplica

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)**

Através do Centro de Atendimento ao Turista – CAT, de Segunda a Sexta-Feira das 08h às 16h.

- **Endereço:**

Localizado na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana – PE.

- **Agendamento prévio:**

Não é necessário



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Formas de acompanhamento:**

Através de nosso e-mail institucional: [turismo@goiana.pe.gov.br](mailto:turismo@goiana.pe.gov.br), Whatsapp (81) 9. 8906-6132 e na sede da secretaria.

- **Quanto custa:**

Distribuição gratuita.

- **Prazo para atendimento:**

Distribuição mensal conforme disponibilidade.

- **Outras informações:**

Não se aplica.







## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Cadastro Cultural, Inventário e CADASTUR

- **Finalidade:**

Saber melhor sobre a oferta de serviços e equipamentos de apoio que fazem parte da indústria Cultural e do Turismo. A Secretaria está desenvolvendo um banco de dados permanente onde vem realizando visitas através de pesquisas *in loco* para levantamento dos equipamentos turísticos e cultural local. E também um banco de dados que reúne diversos grupos populares e artísticos do município, onde o cidadão ou empresa que se interessar em saber sobre um determinado seguimento cultural poderá solicitar tal informação através nos nossos diversos meios de comunicação físico ou on-line.

- **Pré-requisitos:**

Fazer parte do corpo cultural ou turístico do município: coletivos de artistas e artesões, grupos culturais, associações culturais ou artistas/artesão independentes/solo, e todo setor produtivo do turismo com personalidades jurídicas ou física.

- **Documentos:**

RG, CPF, comprovante de residência e CD/DVD/Fotos, ou CNPJ para personalidade jurídica.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)**

Através entrega de documento e preenchimento de formulário na Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Artístico e Cultural.

- **Endereço:**

Localizado na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana – PE.

- **Agendamento prévio:**

Não é necessário

- **Formas de acompanhamento:**

Através de nosso e-mail institucional: [turismo@goiana.pe.gov.br](mailto:turismo@goiana.pe.gov.br), Whatsapp (81) 9. 8906-6132, rede social @visitgoiana e na sede da secretaria.

- **Quanto custa:**

Não se aplica

- **Prazo para atendimento:**

Através de chamamento publico (Edital) e demanda espontânea.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### Conteúdo digital de informação e entretenimento

- **Finalidade:**

Preservar e salvaguardar a memória cultural da cidade e promover a mesmas como um destino turístico para diversos seguimentos e públicos. Nossa página no Instagram (@visitgoiana) tem como objetivo propagar: a cultura, o turismo e a memória local em formato digital que visa difundir através da internet a Cidade de Goiana-PE. No aplicativo também é possível ter acesso a informações de interesse publico como Cursos, Editais de chamamento publico, entre outros serviços e informações.

- **Pré-requisitos:**

Fazer parte do contesto turístico e cultural da cidade, seja ele material ou imaterial, que de uma forma ou de outra agregue valores a nossa cidade

- **Documentos:**

Não se aplica

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)**

Qualquer pessoa que se interessar pela temática pode se voluntariar para dar entrevista ou nos enviar seu conteúdo para que seja analisado e publicado.

- **Endereço:**

Localizado na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana – PE, e-mail institucional: [turismo@goiana.pe.gov.br](mailto:turismo@goiana.pe.gov.br), Whatsapp (81) 9. 8906-6132 ou rede social @visitgoiana e na sede da secretaria.

- **Agendamento prévio:**

Não é necessário

- **Formas de acompanhamento:**

Através de nosso e-mail institucional: [turismo@goiana.pe.gov.br](mailto:turismo@goiana.pe.gov.br), Whatsapp (81) 9. 8906-6132, rede social @visitgoiana e na sede da secretaria.

- **Quanto custa:**

Não se aplica

- **Prazo para atendimento:**

Não se aplica



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Outras informações:**

O cidadão que necessitar de informações ou documentos que sejam públicos poderá solicitar/requerer os mesmos através de ofício protocolado na recepção da secretaria nos dias de atendimento acima citado. Os requerimentos para informações públicas solicitadas poderão ser respondidos em até 05 dias úteis podendo ser prorrogados pelo mesmo período em caso mais complexos que necessitem de pesquisas e/ou respostas de outras pastas.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### **SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMÔNIO** **ARQUITETÔNICO**

#### **APROVAÇÃO DE PROJETO**

- **Finalidade:**

Tem como objetivo realizar análises no projeto de edificação, com a intenção de averiguar se os requisitos estabelecidos na Lei do Município estão em conformidade.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

Um despachante pode solicitar o serviço, mas as peças técnicas e toda a documentação deverão ser em nome do proprietário do imóvel.

- **Pré-requisitos:** ND

- **Documentos:**

2 (duas) vias do formulário preenchido e assinado pelo requerente;

5 (cinco) vias Projeto Arquitetônico plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário;

1 (um) CD do Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas;

1 (uma) via Documento de Responsabilidade Técnica assinado pelo Autor do Projeto, que deve constar registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU);

1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel);

1 (uma) via da Ficha cadastral do imóvel na Prefeitura Municipal de Goiana;

1 (uma) via do Título de Propriedade do Imóvel e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel, expedido pelo Cartório de Imóveis com data máxima de 60 dias.

1 (uma) via do Documento oficial de identificação do proprietário (RG, CPF ou Carteira de habilitação);

1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos;

1 (uma) via do Cadastro de Inscrição Municipal do autor do projeto;

1 (uma) via da Certidão negativa de domínio da União – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

O Serviço é solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE

- **Endereço:**

Localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, no prédio do Gabinete do Prefeito, Centro, Goiana-pe.

- **Agendamento Prévio:**

Não é necessário

- **Formas de acompanhamento:**

O acompanhamento do processo pode ser através do e-mail: [secretariadeobras@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadeobras@goiana.pe.gov.br), e presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico, localizado na Rua Dr. Manoel Borba, Centro, Goiana-PE.

- **Quanto custa?**

Serviço concessão	Quantidade de UFG	VALOR (R\$)
Aprovação de projetos de edifício, prédio ou instalação	0,50	57,49
Aprovação de projeto de loteamento por m <sup>2</sup>	0,012	1,38

- **Prazo para atendimento:**

O prazo de atendimento das solicitações do departamento de controle Urbano é de 30 dias, conforme legislação vigente. Podendo variar diante da demanda dos setores e da complexidade do caso.

- **Outras Informações**

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para autenticação na SEURB. Outras informações/documentos poderão ser solicitadas na análise do processo, quando couber. Caso haja divergência entre as dimensões/áreas do terreno e a documentação apresentada, após aprovação, o requerente deve providenciar retificação junto ao cartório de imóveis, conforme Lei Federal nº 10.931/04.

O Serviço é solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, no prédio do Gabinete do Prefeito, Centro, Goiana-pe.



## MUNICÍPIO DE GOIANA

### APROVAÇÃO E LICENÇA DE CONSTRUÇÃO (PROCESSO UNIFICADO)

- **Finalidade:**

A Licença de construção trata-se de uma Autorização da Prefeitura para que seja realizada a construção da edificação, a mesma se dá após a aprovação do projeto.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quempoderá solicitar?)**

Um despachante pode solicitar o serviço, mas as peças técnicas e toda a documentação deverão ser em nome do proprietário do imóvel.

- **DOCUMENTOS:**

2 (duas) vias do Formulário próprio preenchido e assinado pelo requerente;

5 (cinco) vias do Projeto Arquitetônico plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário; OBS: É facultada a apresentação inicial de 01 jogos do projeto para a fase de análise. Para aprovação do mesmo, serão exigidos 05 jogos completos e corrigidos.

1 (um) CD do Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, apresentando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica do autor do projeto e responsável técnico pela execução, que deve se encontrar registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU);

1 (uma) via da Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel);

1 (uma) via da Ficha cadastral do imóvel na Prefeitura Municipal de Goiana;

1 (uma) via do Título de propriedade do imóvel e/ou Certidão de Inteiro Teor que apresente a Matrícula do Imóvel, expedido pelo Cartório de Imóveis com data máxima de 60 dias;

1 (uma) via da Aprovação do projeto junto IPHAN (para imóveis inseridos nas áreas em processo de tombamento do Distrito Sede de Goiana);

1 (uma) via do Documento oficial de identificação do proprietário (RG, CPF ou Carteira de habilitação);

1 (uma) via do Projeto aprovado junto ao Corpo de Bombeiros de Pernambuco (com plantas carimbadas) - em edificações que sejam exigência do CBM/PE, conforme PORTARIA DO COMANDO GERAL Nº99/17 e Nº 100/17;

1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos;

1 (uma) via da Licença Ambiental emitida pelo CPRH (Licença simplificada ou LI);

1 (uma) via do Cadastro de Inscrição Municipal do autor do projeto e responsável técnico



## MUNICÍPIO DE GOIANA

pela execução;

1 (uma) via Certidão negativa de domínio da União – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

O Serviço é solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE

- **Endereço:**

Localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, no prédio do Gabinete do Prefeito, Centro, Goiana-pe.

- **Agendamento Prévio:**

Não é necessário

- **Formas de acompanhamento:**

O acompanhamento do processo pode ser através do e-mail: [secretariadeobras@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadeobras@goiana.pe.gov.br), e presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico, localizado na Rua Dr. Manoel Borba, Centro, Goiana-PE.

- **Quanto custa?**

Serviço/Concessão	Quantidade de UFG	Valor (R\$)
Licença de construção por m <sup>2</sup>	0,01	1,15

- **Prazo para atendimento:**

O prazo de atendimento das solicitações do departamento de controle Urbano é de 30 dias, conforme legislação vigente. Podendo variar diante da demanda dos setores e da complexidade do caso.

- **Outras informações**

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para autenticação na SEURB. Outras informações/documentos poderão ser solicitadas na análise do processo, quando couber. Caso haja divergência entre as dimensões/áreas do terreno e a documentação



## MUNICÍPIO DE GOIANA

apresentada, após aprovação, o requerente deve providenciar retificação junto ao cartório de imóveis, conforme Lei Federal nº 10.931/04;







## MUNICÍPIO DE GOIANA

### HABITE-SE

- **Finalidade:**

Auto de Conclusão da Obra, popularmente chamado de Habite-se, trata-se de uma certidão emitida pela prefeitura atestando que a obra realizada no imóvel está em acordo com as legislações vigentes no Município, certificando e autorizando o uso da edificação.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quempoderá solicitar?)**

Um despachante pode solicitar o serviço, mas as peças técnicas e toda a documentação deverão ser em nome do proprietário do imóvel.

- **Documentos:**

- 2 (duas) vias do Formulário próprio preenchido e assinado pelo requerente;;
- 3 (três) vias do Projeto Arquitetônico plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário (APROVADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA);
- 1 (um) CD do Projeto Arquitetônico em arquivos DWG apresentando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas;
- 1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do autor do projeto, projetos complementares (elétrico, hidros sanitário e estrutural) e responsável técnico;
- 1 (uma) via do Alvará de Aprovação de Projeto emitido pela Prefeitura Municipal de Goiana;
- 1 (uma) via da Licença de Construção emitida pela Prefeitura Municipal de Goiana;
- 1 (uma) via da Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel);
- 1 (uma) via da Ficha cadastral do imóvel na Prefeitura Municipal de Goiana;
- 1 (uma) via do TÍTULO DE PROPRIEDADE e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e Registro da Comarca de Goiana-PE demonstrando a sua propriedade.
- 1 (uma) via do Documento oficial de identificação do proprietário (RG, CPF ou Carteira de habilitação);
- 1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos;
- 1 (uma) via da Aprovação do projeto junto IPHAN (para imóveis inseridos nas áreas em processo de tombamento do Distrito Sede de Goiana);
- 1 (uma) via da Licença Ambiental emitida pelo CPRH (Licença de Operação – LO);



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- 1 (uma) via do Projeto aprovado junto ao DNIT ou DER para imóveis inseridos nas faixas de domínio das rodovias (com plantas carimbadas);
- 1 (uma) via do Cadastro de Inscrição Municipal do autor do projeto e responsável técnico;
- 1 (um) via do Projeto aprovado junto ao Corpo de Bombeiros de Pernambuco (com plantas carimbadas) – em edificações que sejam exigência do CBM/PE, conforme PORTARIA DO COMANDO GERAL Nº 99/17 e Nº 100/17;
- 1 (uma) via do Atestado de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- 1 (uma) via da Declaração de acordo do Engenheiro responsável pela obra;
- 1 (uma) via da Certidão negativa de domínio da União – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);
- 1 (uma) via do Memorial descritivo do imóvel com seus respectivos quadros de áreas: privativa, comum, fração ideal e total;
- 1 (uma) via do Contrato de manutenção para os elevadores (quando pertinente);

- **Como solicitar o Serviço?**

O Serviço é solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE

- **Endereço:**

Localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, no prédio do Gabinete do Prefeito, Centro, Goiana-PE.

- **Agendamento prévio:**

Não é necessário

- **Formas de acompanhamento:**

O acompanhamento do processo pode ser através do e-mail: [secretariadeobras@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadeobras@goiana.pe.gov.br), e presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico, localizado na Rua Dr. Manoel Borba, Centro, Goiana-PE.

- **Quanto Custa?**

Serviço/Concessão	Quantidade de UFG	Valor (R\$)
Até 70m <sup>2</sup> (por unidade)	0,30	34,49
De 71m <sup>2</sup> até 200m <sup>2</sup> (por m <sup>2</sup> )	0,015	1,72
De 201m <sup>2</sup> a 3.000 m <sup>2</sup> (por	0,012	1,38



## MUNICÍPIO DE GOIANA

m <sup>2</sup> )		
Acima de 3.000 m <sup>2</sup> (por m <sup>2</sup> )	0,010	1,15

- **Prazo para atendimento:**

O prazo de atendimento das solicitações do departamento de controle Urbano é de 30 dias, conforme legislação vigente. Podendo variar diante da demanda dos setores e da complexidade do caso.





# MUNICÍPIO DE GOIANA

## LEGALIZAÇÃO DE IMÓVEL EXISTENTE

- **Finalidade:**

Tem como objetivo legalizar imóveis existentes, processo semelhante ao Habite-se.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

Um despachante pode solicitar o serviço, mas, as peças técnicas e toda a documentação deverá ser em nome do proprietário do imóvel.

- **Documentos:**

- 2 (duas) vias Formulário próprio preenchido e assinado pelo requerente; preenchido e assinado pelo requerente;
- 3 (três) vias Projeto Arquitetônico plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário (APROVADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA);
- 1 (um) CD Projeto Arquitetônico em arquivos DWG apresentando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas;
- 1 (uma) via Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do autor do projeto, projetos complementares (elétrico, hidros sanitário e estrutural) e responsável técnico;
- 1 (uma) via Alvará de Aprovação de Projeto emitido pela Prefeitura Municipal de Goiana;
- 1 (uma) via Licença de Construção emitida pela Prefeitura Municipal de Goiana;
- 1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel);
- 1 (uma) via Ficha cadastral do imóvel na Prefeitura Municipal de Goiana;
- 1 (uma) via TÍTULO DE PROPRIEDADE e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e Registro da Comarca de Goiana-PE demonstrando a sua propriedade.
- 1 (uma) via Documento oficial de identificação do proprietário (RG, CPF ou Carteira de habilitação);
- 1 (uma) via Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos;
- 1 (uma) via Aprovação do projeto junto IPHAN (para imóveis inseridos nas áreas em processo de tombamento do Distrito Sede de Goiana);
- 1 (uma) via Licença Ambiental emitida pelo CPRH (Licença de Operação – LO);
- 1 (uma) via Projeto aprovado junto ao DNIT ou DER (com plantas carimbadas) (para imóveis inseridos nas faixas de domínio das rodovias);



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- 1 (uma) via Cadastro de Inscrição Municipal do autor do projeto e responsável técnico;
- 1 (um) via Projeto aprovado junto ao Corpo de Bombeiros de Pernambuco (com plantas carimbadas) – em edificações que sejam exigência do CBM/PE, conforme PORTARIA DO COMANDO GERAL Nº 99/17 e Nº 100/17;
- 1 (uma) via Atestado de vistoria do Corpo de Bombeiros;
- 1 (uma) via Declaração de acordo do Engenheiro responsável pela obra;
- 1 (uma) via Certidão negativa de domínio da União – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);
- 1 (uma) via Memorial descritivo do imóvel com seus respectivos quadros de áreas: privativa, comum, fração ideal e total;
- 1 (uma) via Contrato de manutenção para os elevadores (quando pertinente);

- **Como solicitar o serviço?**

O Serviço é solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE.

- **Endereço:**

Localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, no prédio do Gabinete do Prefeito, Centro, Goiana-PE.

- **Agendamento Prévio:**

Não é necessário

- **Formas de acompanhamento:**

O acompanhamento do processo pode ser através do e-mail: [secretariadeobras@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadeobras@goiana.pe.gov.br), e presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico; Localizado na Rua Dr. Manoel Borba, Centro, Goiana-PE.

- **Quanto custa?**

Serviço/Concessão	Quantidade de UFG	Valor (R\$)
Até 70m <sup>2</sup> (por unidade)	0,30	34,49
De 71m <sup>2</sup> até 200m <sup>2</sup> (por m <sup>2</sup> )	0,015	1,72
De 201m <sup>2</sup> a 3.000 m <sup>2</sup> (por m <sup>2</sup> )	0,012	1,38
Acima de 3.000 m <sup>2</sup> (por m <sup>2</sup> )	0,010	1,15



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Prazo para atendimento:**

O prazo de atendimento das solicitações do departamento de controle Urbano, conforme Lei é de 30 dias. Sendo o mesmo relativo a quantidade de demanda dos setores.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### APROVAÇÃO DE DESMEMBRAMENTO/ REMEMBRAMENTO

- **Finalidade:**

O remembramento nada mais é do que a fusão ou unificação de dois ou mais lotes, com o objetivo de formar uma área maior para edificação. Assim como o desmembramento ou loteamento, esse instrumento define que o parcelamento do solo para fins urbanos é a divisão da terra em unidades juridicamente independentes, com vistas à edificação. E que isso pode ser feito através de loteamento ou desmembramento.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

Um despachante pode solicitar o serviço, mas, as peças técnicas e toda a documentação deverão ser em nome do proprietário do imóvel.

- **Documentos:**

- 5 (cinco) vias Projeto de desmembramento/remembramento plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário, as plantas referentes aos projetos de DESMEMBRAMENTO/REMEMBRAMENTO DE TERRENO deverão ser apresentadas na escala de 1:500 (um por quinhentos), 1:1000 (um por mil) ou 1:2.000 (um por dois mil), de acordo com a melhor representação gráfica, com a poligonal dos terrenos a serem lembrados e das parcelas resultantes, indicando os ângulos nos vértices, distâncias, áreas em m<sup>2</sup>, confrontantes e coordenadas georreferenciadas, além de atendimento as Lei Municipal 1548/88 (Lei de Parcelamento do Solo Urbano).
- 5 (cinco) vias Memorial descritivo contendo: descrição completa da área e sua localização; nome completo do proprietário, razão social, CPF/CNPJ e dados complementares; descrição da poligonal do terreno a ser desmembrado/remembrado e das parcelas resultantes, indicando os ângulos nos vértices, distâncias, áreas em m<sup>2</sup>, confrontantes e coordenadas georreferenciadas;
- 1 (um) CD Projeto de desmembramento/remembramento em arquivos DWG georreferenciado, as plantas referentes aos projetos de desmembramento/remembramento deverão ser apresentadas na escala de 1:500 (um por quinhentos), 1:1000 (um por mil) ou 1:2.000 (um por dois mil), de acordo com a melhor representação gráfica;

**OBS: É facultada a apresentação inicial de 01 jogo do projeto para a fase de análise. Para aprovação do mesmo, serão exigidos 05 jogos completos e corrigidos.**

- 1 (uma) via Título de propriedade do imóvel e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e o Registro do imóvel



## MUNICÍPIO DE GOIANA

no Cartório de Registro Geral de imóveis.

- 1 (uma) via Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do responsável técnico pelo projeto assinada e com a área compatível com o projeto apresentado;
  - 1 (uma) via Cadastro de Inscrição Municipal do responsável técnico;
  - 1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel) atualizada;
  - 1 (uma) via Documento oficial de identificação do proprietário (RG, CPF ou Carteira de habilitação);
  - 1 (uma) via Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos;
  - 1 (uma) via Certidão negativa de domínio da União – SPU (Secretaria de Patrimônio da União);
- INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para autenticação na SEURBO. Caso haja divergência entre as dimensões/áreas do terreno e a documentação apresentada, após aprovação, o requerente deve providenciar retificação junto ao cartório de imóveis, conforme Lei Federal nº 10.931/04.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

O Serviço é solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE.

- **Endereço**

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, no prédio do Gabinete do Prefeito, Centro, Goiana-PE.

- **Agendamento Prévio:**

Não é necessário

- **Formas de acompanhamento:**

O acompanhamento do processo pode ser através do e-mail: [secretariadeobras@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadeobras@goiana.pe.gov.br), e presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico; Localizado na Rua Dr. Manoel Borba, Centro, Goiana-PE.

- **Quanto custa?**

Serviço/Concessão	Quantidade de UFG	Valor (R\$)
De 125m <sup>2</sup> até 1000 m <sup>2</sup> (por	0,01	1,15





## MUNICÍPIO DE GOIANA

m <sup>2</sup> )		
De 1001 m <sup>2</sup> a 2000 m <sup>2</sup> (por m <sup>2</sup> )	0,015	1,72
De 2001 a 5000 m <sup>2</sup> (por m <sup>2</sup> )	0,02	2,30
Acima de 5000 m <sup>2</sup> - Fórmula (0,025x UFG até 5000 m <sup>2</sup> ) + (0,05% da UFG) por m <sup>2</sup> aplicado a cada m <sup>2</sup> excedente.	0,005	0,57

### **Prazo para atendimento:**

O prazo de atendimento das solicitações do departamento de controle Urbano, conforme Lei é de 30 dias. Sendo o mesmo relativo a quantidade de demanda dos setores.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### AUTORIZAÇÃO DE USO DO SOLO

- **Finalidade:**

Tem como objetivo autorizar o uso do solo em logradouros públicos por tempo determinado, mais voltado para ações publicitárias e venda de produtos com predominância alimentícia.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

O Requerente deverá solicitar o serviço.

- **Documentos:**

- Cópia de carteira de identidade;
- Cópia do Cpf;
- Requerimento preenchido e assinado pelo requerente;
- Croqui do local a ser solicitado;
- Período de uso.

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

O Serviço é solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE.

- **Endereço**

Localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, no prédio do Gabinete do Prefeito, Centro, Goiana-PE.

- **Agendamento Prévio:**

Não é necessário

- **Formas de acompanhamento:**

O acompanhamento do processo pode ser através do e-mail: [secretariadeobras@goiana.pe.gov.br](mailto:secretariadeobras@goiana.pe.gov.br), e presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico; Localizado na Rua Dr. Manoel Borba, Centro, Goiana-PE.

- **Quanto custa?**

Serviço/Concessão	Quantidade de UFG	Valor (R\$)
Uso do solo	2,00	229,94



## MUNICÍPIO DE GOIANA

- **Prazo para atendimento:**

O prazo de atendimento das solicitações do departamento de controle Urbano, conforme Lei é de 30 dias. Sendo o mesmo relativo a quantidade de demanda dos setores.





## MUNICÍPIO DE GOIANA

### DENÚNCIAS

- **Serviço ofertado:**

ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS

- **Finalidade:**

Atender diversos tipos de demanda, conforme competência.

- **Pré-requisitos e documentos necessários para obtenção do serviço (Quem poderá solicitar?)**

Qualquer pessoa pode realizar uma denúncia, de forma anônima ou não.

- **Pré-requisitos:**

Enderenço da denúncia, Ponto de referência.

- **Documentos:**

Facultativo

- **Como solicitar o serviço (passo a passo)?**

A solicitação do serviço se dá na recepção do Prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras E Patrimônio Arquitetônico.

- **Endereço:**

Av. Dr. Manoel Borba, S/N, Centro, Goiana-PE

- **Agendamento Prévio:**

Formas de acompanhamento:

- **Quanto custa?**

Nada

- **Prazo para atendimento:**

O prazo de atendimento das solicitações do departamento de controle Urbano, conforme Lei é de 30 dias. Sendo o mesmo relativo a quantidade de demanda dos setores.