



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NORMANDIA
TRABALHO, RESPEITO E JUSTIÇA

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA/RR

2025



▪	PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA – PMN Carta de Serviços ao Usuário.....	4
➤	<u>GABINETE</u>	
▪	Atribuições.....	5
▪	Serviços ofertados na Prefeitura de Normandia.....	6
➤	<u>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>	
▪	CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS).....	7
▪	Serviços ofertados.....	7
▪	Programas Ofertados.....	8
▪	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO D ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS).....	9
▪	Serviços ofertados.....	9
▪	Principais atribuições.....	9
▪	SALA DO EMPREENDEDOR.....	10
▪	CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NORMANDIA (CMDCA).....	11
▪	CONSELHO MUNICIPAL TUTELAR DE NORMANDIA.....	12
▪	CONSELHO MUNIIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE NORMANDIA (CONSEA).....	13
▪	CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA DE NORMANDIA (CMPI).....	13
▪	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NORMANDIA (SMAS).....	14



➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- Serviços ofertados.....15

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Serviços ofertados.....16
- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.....17

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

- Serviços ofertados.....18

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Unidades de Atendimento e Serviços.....20
- Estratégia Saúde da Família e Saúde Bucal.....20
- Equipe de Imunização.....20
- Equipe Multiprofissional.....21
- Exames oferecidos.....21
- Academia de Saúde.....21
- Regulação e Transporte.....22
- Vigilância em Saúde.....22
- Referências de Atenção Secundária.....22
- Documentos necessários.....22

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

- Serviços ofertados.....23
- Departamentos.....23
- Censo Escolar.....24
- Outros.....36



CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Normandia-RR, cumprindo a Lei nº 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviço ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização de um processo de transformação sustentando em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão -. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviço e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.



➤ GABINETE

A Chefia de Gabinete tem, por competência, as seguintes atribuições:

- ✓ Prestar assistência ao Prefeito em suas relações institucionais com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas.
- ✓ Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, caso seja necessário ou assim solicitado.
- ✓ Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito.
- ✓ Secretariar todos os serviços atinentes o Chefe do Executivo.
- ✓ Gerenciar a equipe de motoristas e garantir a organização da frota municipal, controlando todas as escalas, rotas e itinerários, exceto os transportes vinculados à saúde e a educação, dada a especificidade dos serviços.
- ✓ Orientar a população quanto às suas prerrogativas junto à Administração Municipal e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações e denúncias.
- ✓ Desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

➤ SERVIÇOS OFERTADOS NA PREFEITURA DE NORMANDIA

1. Alistamento Militar

O alistamento militar é obrigatório para todo cidadão brasileiro do sexo masculino. Quanto ao brasileiro naturalizado ou brasileiro por opção, deverá ser realizado no prazo de 30 dias, a contar da data em que receber o certificado de naturalização ou da assinatura do termo de opção. As mulheres estão isentas do Serviço Militar em tempo de paz.

O alistamento militar deve ser realizado nos primeiros seis meses (1º de janeiro a 30 de junho) do ano em que o brasileiro completar 18 anos de idade.

O alistamento militar deverá ser feito pela internet, no site alistamento.eb.mil.br, ou na Junta de Serviço Militar do Município de Normandia-RR, que está localizado na sede da prefeitura, na Av. Manoel Amâncio, nº 03, centro, **com funcionamento de segunda-feira à sexta-feira das 08h às 14h.**

Documentos necessários são: **certidão de nascimento; RG; CPF e comprovante de residência.**



Na Junta Militar do município é possível realizar o alistamento militar, bem como requerer expedição de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI).

A emissão do CDI é realizada mediante o pagamento de taxa administrativa (a consultar).

2. Consultar dados no Portal da Transparência do Município.

É um site alimentado pela própria prefeitura por meio do qual é possível acompanhar a utilização dos recursos municipais arrecadados com impostos no fornecimento de serviços públicos a população e se informar sobre outros assuntos relacionados a Administração Pública.

Qualquer pessoa pode consultar as informações contidas no site: transparencia.normandia.rr.gov.br/ Este serviço é gratuito para o cidadão.

3. Consultar o Portal do Servidor.

Através do Portal do Servidor, os servidores públicos do município têm acesso a informações como:

- ✓ Demonstrativo de Pagamento (contracheque);
- ✓ Informações Cadastrais como Dados Pessoais;
- ✓ Dados Documentais;
- ✓ Dados Funcionais;
- ✓ Consulta do informe de rendimentos para imposto de renda.

Para primeiro acesso é necessário o servidor procurar o RH para a criação do usuário e senha. O Portal do Servidor poderá ser acessado pelo site oficial da prefeitura: <https://normandia.rr.gov.br>

4. Acessar o Diário Oficial do Município.

O Diário Oficial é um jornal governamental municipal, federativo e estadual. Sua principal finalidade é informar todos os assuntos oficiais e tornar público todas as decisões tomadas, reuniões, editais, nomeações e todos os demais assuntos que possam interessar a população. As publicações no D.O.M são de âmbito municipal e servem para comunicar e validar assuntos de interesse da sociedade.



O Diário Oficial do Município de Normandia-RR poderá ser consultado por meio do site oficial da prefeitura ou através do acesso: www.diariomunicipal.com.br

5. Acessar a Ouvidoria do Município.

Tem como finalidade receber, examinar e encaminhar as manifestações, reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de informação e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos da prefeitura.

Qualquer pessoa, empresa, entidade da sociedade civil ou qualquer organização pode registrar uma manifestação de ouvidoria e receber respostas.

As manifestações de Ouvidoria do município são registradas na sede da Prefeitura, na Av. Manoel Amâncio, nº 03 – Centro, com funcionamento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h ou por meio do site da prefeitura: transparencia.normandia.rr.gov.br/ouvidoria

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CRAS:

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. Está localizada na rua 09, nº 15 – Centro, com funcionamento de segunda-feira a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

O CRAS atende as pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, como, por exemplo:

- ✓ Ausência de renda;
- ✓ Acesso precário aos serviços;
- ✓ Vínculos familiares e comunitários fragilizado.

Isso quer dizer que qualquer criança, idoso, beneficiário do BPC, pessoa com deficiência, entre outros, tem direito aos serviços do CRAS.

Importante: Para participar dos programas sociais e receber os benefícios do governo é preciso estar inscrito no Número de Inscrição Social (NIS) e no Cadastro Único do Governo Federal (CadÚnico).



1. Serviços oferecidos pelo CRAS:

- ✓ Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF);
- ✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV);
- ✓ Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos;
- ✓ Carteirinha do Idoso;
- ✓ Benefícios eventuais;
- ✓ Auxílio Funeral;
- ✓ Cadastro Único para programas sociais;
- ✓ Programa de transferência de renda.

2. Programas oferecidos pelo CRAS:

- ✓ Aposentadoria para pessoa de baixa renda;
- ✓ Bolsa Família;
- ✓ Isenção de taxa em concurso público;
- ✓ Minha casa, minha vida;
- ✓ Programa Criança Feliz;
- ✓ Tarifa social de energia elétrica.

3. Atribuições do CRAS:

- ✓ Atendimento e acompanhamento familiar;
- ✓ Atendimento direto e indireto do SCFV;
- ✓ Atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade;
- ✓ Cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do cadastro Único para recebimento do Bolsa Família;
- ✓ Registro no Cadastro Único para desconto na conta de energia;
- ✓ Isenção da taxa de inscrição em concurso público e pedido de conversor digital
- ✓ Concedimento de benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias;
- ✓ Encaminhamento para a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso;
- ✓ Agendamento de perícia no INSS.



4. Equipe do CRAS:

As equipes de referência são as responsáveis por coordenar, executar e articular os serviços disponibilizados no CRAS. São eles:

- ✓ Coordenador (a)
- ✓ Assistente Social
- ✓ Psicólogo (a)
- ✓ Visitador (a)
- ✓ Orientador educacional (a)
- ✓ Administrativo

Endereço do CRAS: Rua N9, nº 15 – Centro, Normandia-RR

CREAS:

O Centro de referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é um equipamento público onde são oferecidos serviços com o objetivo de acolher, orientar e acompanhar famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, fortalecendo e reconstruindo os vínculos familiares e comunitários.

Os usuários atendidos no CREAS se encontram em situação de risco pessoal ou social, em que seus direitos foram violados ou ameaçados.

1. Serviços oferecidos pelo CREAS:

- ✓ Serviço de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- ✓ Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de liberdade assistida (LA);
- ✓ Prestação de serviços a comunidade (PSC).



2. Atribuições do CREAS:

- ✓ Atendimento aos usuários (crianças, adolescentes, idosos, mulheres);
- ✓ Atendimento a adolescentes em conflito com a lei;
- ✓ Análise diagnóstica;
- ✓ Desenvolvimento do plano de acompanhamento familiar;
- ✓ Acompanhamento, que pode se dar por sessões individuais ou em grupo;
- ✓ Visitas domiciliares;
- ✓ Concessão de benefício, apesar de serem comumente ofertados no CRAS, podem ser disponibilizados no equipamento especializado também.

3. Equipe CREAS:

As equipes de referência são as responsáveis por coordenar, executar e articular os serviços disponibilizados no CREAS. São eles:

- ✓ Coordenador (a)
- ✓ Assistente Social
- ✓ Psicólogo (a)
- ✓ Advogado (a)
- ✓ Orientador educacional
- ✓ Administrativo

Endereço do CREAS: Rua Leonel Galvão nº 16 – Centro, Normandia-RR

SALA DO EMPREENDEDOR:

São locais de atendimento das Prefeituras Municipais que facilitam os processos de abertura de empresas, regularização e baixa, bem como serviços exclusivos aos Microempreendedores Individuais (MEI).



O SEBRAE em Roraima é parceiro das salas e contribui disponibilizando informações e orientações, de forma simples e facilitada, sobre gestão de micro e pequenas empresas.

1. Principais linhas de atuação da Sala do Empreendedor:

- ✓ Consulta, Legalização e Regularização;
- ✓ Orientações e informações
- ✓ Capacitação;
- ✓ Abertura de microempresa;
- ✓ Orientação sobre MEI

A Sala do Empreendedor fica localizada na Secretaria de Assistência Social no endereço: Rua. Manoel Amâncio, 772 – Centro – Normandia-RR.

Email: saladoempreendedornormandiarr@gmail.com

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

É uma instituição paritária, composto de membros da comunidade que dirigem instituições de atendimento as crianças e aos adolescentes e por representantes do poder público.

Em Normandia, o CMCDCA foi estabelecido na Lei nº 135, de 16 de novembro de 2004, com reestruturação através da Lei nº 310 de 5 de junho de 2023.

Atual Presidente do CMDCA: Bruno Sampaio.

Endereço: Rua Manoel Amâncio, nº 3 – Centro, Normandia-RR

Email: conselhocmdca23@gmail.com



CONSELHO TUTELAR MUNICIPAL DE NORMANDIA

É um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, que tem como principal função zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente. Ele é eleito pela sociedade e atua na proteção de crianças e adolescentes que estão em situação de risco ou tiveram seus direitos violados.

1. Atribuições do Conselho Tutelar:

- ✓ Receber e avaliar denúncias de violação dos direitos das crianças e adolescentes;
- ✓ Atuar em situações de negligência, abuso físico, psicológico ou sexual, exploração de trabalho infantil, entre outras formas de violência;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento da criança ou adolescente em situação de risco;
- ✓ Requisitar serviços públicos para crianças ou adolescentes em situação de risco;
- ✓ Promover palestras;
- ✓ Outras atribuições conforme ECA.

2. Nome dos Conselheiros:

- ✓ Genival Nunes Silva
- ✓ Elton Mozart Pereira Faria
- ✓ Francisco Vaz de Souza
- ✓ Nádia Kelly Ambrósio dos Santos
- ✓ Gerfson Glaubert de Alencar Menezes

Endereço: Rua Chagas Peixoto nº 01 – centro, Normandia-RR

Email: cons.tutelar_normandia@hotmail.com

Contato: (95) 98428.5797



CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE NORMANDIA – CONSEA

É um órgão colegiado, permanente, de caráter consultivo, propositivo e um espaço de articulação entre governo municipal e a sociedade civil para a formulação de diretrizes para políticas e ações na área da segurança alimentar e nutricional.

1. Atribuições do CONSEA:

- ✓ Garantir que as diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional sejam implementadas pelo governo.
- ✓ Formular, implementar e monitorar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- ✓ Propor, formular e acompanhar os projetos e ações prioritárias da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem incluídos;
- ✓ Aprovar a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento do Município no tocante a Segurança Alimentar e Nutricional;
- ✓ Realizar ações voltadas para o combate das causas da miséria e da fome no âmbito do Município.

Em Normandia o CONSEA, foi estabelecido na Lei nº 316 de 19 de junho de 2023.

Atual Presidente: Elexsandra Cavalcante

CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA – CMPI

É um órgão de representação que visa garantir os direitos e a qualidade de vida da população idosa. Ele atua como um espaço de diálogo entre os idosos e os poderes públicos, buscando soluções para as demandas e necessidades dessa população.



1. Atribuições do CMPI:

- ✓ Zelar pela implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos da pessoa idosa;
- ✓ Propor, opinar e acompanhar a criação e elaboração da lei de criação da política estadual ou municipal da pessoa idosa;
- ✓ Divulgar os direitos das pessoas idosas, bem como os mecanismos que asseguram tais direitos;
- ✓ Incentivar a criação do fundo especial para captação de recursos destinados a atender as políticas, ações e programas destinados a pessoa idosa

Em Normandia o Conselho Municipal da Pessoa Idosa, foi estabelecido pela Lei nº 284 de 20 de setembro de 2021.

Atual Presidente do Conselho: Marcelina de Souza.

Endereço: Rua Leonel Galvão nº 16 – Centro – Normandia-RR

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS

É um órgão colegiado de caráter deliberativo da assistência social a nível municipal. Ele é responsável por formular e controlar a execução da política de assistência social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

1. Atribuições do CMAS:

- ✓ Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social;
- ✓ Acompanhar e avaliar a execução das ações;



- ✓ Fiscalizar a aplicação dos recursos destinados a assistência social;
- ✓ Promover a articulação entre os órgãos governamentais e as entidades da sociedade civil, entre outras atividades relacionadas a garantia dos direitos sociais.

Atual Presidente do Conselho: Laucimara Magalhães

Email: conselhocmasnormandia@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

1. Serviços oferecidos pela Secretaria:

- ✓ Orientação para a solicitação de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (ser contribuinte prestador de serviços);
- ✓ Dar suporte técnico em relação a dúvidas do sistema de notas fiscais eletrônicas;
- ✓ Dar suporte com relação ao cancelamento e a substituição das notas fiscais;
- ✓ Orientação com relação ao cadastro dos contribuintes eventuais;
- ✓ Consulta tributária;
- ✓ Consulta de ISSQN;
- ✓ Alvará e Taxas;
- ✓ Cancelamento de débitos
- ✓ Cancelamento de ISSQN e taxas
- ✓ Emissão de guias de recolhimento, pagamento de impostos e taxas diversas.

O atendimento é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h as 14h, no prédio da Prefeitura Municipal de Normandia.

E-mail: smpfnor@gmail.com



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS.

1. Serviços oferecidos pela secretaria:

- ✓ Atendimento presencial e informações gerais;
- ✓ Emissão de contracheque;
- ✓ Emissão de Cédula C;
- ✓ Emissão de declarações, (tempo de serviço, ficha financeira, PAD, declaração de vínculo, declaração de não vínculo, declaração de margem e declaração do INSS)
- ✓ Cadastro funcional de servidores;
- ✓ Controle de férias, licenças e afastamentos;
- ✓ Atualização cadastral;
- ✓ Processos admissionais e demissionais;
- ✓ Processamento da folha de pagamento mensal;
- ✓ Alterações que afetam a folha (gratificações, adicionais, consignações e descontos);
- ✓ Regularização de pendências salariais;
- ✓ Rescisão de contrato;
- ✓ Recebimento de processos administrativos originados de solicitações internas e externas;
- ✓ Conferência documental, assegurando que os processos contenham todas as informações e anexos necessários;
- ✓ Autuação e numeração de processos;
- ✓ Classificação e organização de processos conforme o tipo e natureza do assunto;
- ✓ Tramitação para os setores competentes, garantindo fluxo ágil e transparente.

Quem pode solicitar: Servidores ativos, aposentados, pensionistas, cidadãos em geral, órgão ou entidades externas.

Documentos necessários: Documento de identificação oficial.

Prazo de atendimento: de imediato, até 15 dias úteis

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h as 14h

Endereço: Rua Manuel Amâncio nº 03 – Centro – Normandia-RR



DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

1. Serviços oferecidos:

- ✓ Recebimento, tombamento e entrega de material permanente;
- ✓ Controle dos prédios públicos;
- ✓ Recebimento e entrega de material de limpeza;
- ✓ Recebimento e entrega de material de consumo;
- ✓ Armazenamento de materiais permanentes em uso e desuso;
- ✓ Controle dos usuários dos prédios públicos;
- ✓ Realização de inventário de bens servíveis e inservíveis da Prefeitura Municipal de Normandia.

Quem pode solicitar: Todos os setores e servidores da instituição

Prazo de atendimento: De imediato, até 15 dias úteis

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h as 14h

Endereço: Av. Maurício Habert s/n – Centro

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMANT

1. Serviços oferecidos pela secretaria:

- ✓ Licenciamento Ambiental (licença prévia, licença de operação, licença de instalação);
- ✓ Fiscalização ambiental;
- ✓ Educação Ambiental;
- ✓ Gestão de Resíduos Sólidos;
- ✓ Cadastro e Monitoramento Ambiental;
- ✓ Reflorestamento e Arborização Urbana (doação de mudas nativas e frutíferas);



- ✓ Gestão de Unidade de Conservação e Área Verde;
- ✓ Atendimento ao Cidadão;

- ✓ Parcerias e Projetos Especiais.

VALORES DAS TAXAS E LICENÇAS:

Porte/Pol.	Licença Prévia (LP)	Licença Instalação (LI)	Licença Operação (LO)	Licença ambiental simplificada
A I	R\$ 192,84	R\$ 192,84	R\$ 192,84	R\$ 260,00
A II	R\$ 192,84	R\$ 192,84	R\$ 192,84	R\$ 360,00
A III	R\$ 192,84	R\$ 192,84	R\$ 192,84	R\$ 360,00
B I	R\$ 361,21	R\$ 361,21	R\$ 361,21	R\$ 361,21
B II	R\$ 361,21	R\$ 361,21	R\$ 361,21	R\$ 361,2
B III	R\$ 361,21	R\$ 361,21	R\$ 361,21	R\$ 361,21
C I	R\$ 585,57	R\$ 1.650,02	R\$ 833,22	-
C II	R\$ 1.171,15	R\$ 1.996,89	R\$ 1.405,80	-
C III	R\$ 1.695,17	R\$ 4.625,81	R\$ 3.975,24	-
D I	R\$ 2.159,85	R\$ 3.085,50	R\$ 7.713,75	-
D II	R\$ 2.468,40	R\$ 3.856,88	R\$ 9.256,50	-
D III	R\$ 2.776,95	R\$ 4.628,15	R\$ 10.788,25	-
E I	R\$ 3.085,50	R\$ 5.399,63	R\$ 12.342,00	-
E II	R\$ 3.856,88	R\$ 6.171,00	R\$ 13.884,74	-
E III	R\$ 4.628,25	R\$ 7.713,75	R\$ 15.427,50	-

OUTRAS TAXAS

Taxa administrativa	R\$ 30,00
Certidão	R\$ 15,13
Guia Florestal	R\$ 15,13
Levantamento de Recursos Ambientais	R\$ 73,80
Laudo de Vistoria	R\$ 73,80 + 0,40km
CAR	R\$ 0,80 / HÁ
Investigação Técnica Jurídica	R\$ 369,00 / dia
Parecer Jurídico Técnico	R\$ 129,00
Autorização Ambiental de Funcionamento	Porte (A) – R\$ 442,45 Porte (B) – R\$ 662,18
2ª via Certificado de Licença	R\$ 21,81
Autorizações Ambientais	R\$ 35,00



Licença de Operação	A – R\$ 365,00 B – R\$ 380,00 C – R\$ 840,00 D – R\$ 1.176,65 E – R\$ 3.921,84
Licença de Instalação	A – R\$ 365,00 B – R\$ 380,00 C – R\$ 840,00 D – R\$ 1.666,60 E – R\$ 4.071,60
Prorrogação de Licença de Instalação (com vistoria)	R\$ 1.019,34
Prorrogação de Licença de Instalação (sem vistoria)	R\$ 859,44
Emissão Certificado de Quitação	R\$ 5,50

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA LICENÇA:

- ✓ Requerimento devidamente preenchido e assinado;
- ✓ Cópia do documento de titularidade do imóvel, (caso o documento possua mais de 5 anos de lavratura, deverá ser apresentado também a declaração de não alteração da titularidade/dominialidade e averbações);
- ✓ Anuência dos proprietários do imóvel devidamente assinado, (caso haja mais de um proprietário além do requerente);
- ✓ Cópia do contrato de arrendamento, comodato e/ou aluguel, (caso o imóvel pertença a terceiros);
- ✓ Formulário de enquadramento devidamente preenchido e assinado;
- ✓ Cópia do comprovante de pagamento da taxa de licenciamento ambiental;
- ✓ Cópia de CPF e RG do requerente, se pessoa física;
- ✓ Cópia de CPF e RG do sócio administrador, se pessoa jurídica;
- ✓ Procuração com firma reconhecida do requerente, se for realizado por terceiros, com cópia de CPF e RG do procurador;
- ✓ Certidão negativa de Débitos Ambientais (CNDA);
- ✓ Cópia da ata da eleição da última diretoria, se cooperativa ou associação;
- ✓ Cópia do contrato social (última alteração do contrato social, se houver), se sociedade limitada;
- ✓ Cópia do CNPJ, se pessoa jurídica;
- ✓ Outorga de uso da água, protocolo ou certidão de dispensa, no caso de uso de recurso hídrico;



- ✓ Publicação em Diário Oficial do Estado. Prazo máximo de 15 dias, após protocolo (sob pena de arquivamento).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade de Atendimento e Serviços.

A Coordenação municipal de Vigilância em Saúde funciona como unidade integrante da rede, de **segunda-feira a sexta-feira**. O Município também realiza atendimentos em comunidades indígenas, levando serviços médicos, odontológicos e de enfermagem as aldeias.

Horário de funcionamento da rede de saúde é de **segunda-feira a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h**.

Estratégia Saúde da Família e Saúde Bucal.

O município conta com 5 equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF) e 5 equipes de Saúde Bucal (ESB).

Na sede: 3 equipes ESF e 3 equipes ESB

Nas Comunidades Indígenas: 2 equipes (polo Baixo Cotingo e Polo Raposa), com equipes de saúde bucal distribuídas da mesma forma.

Atuam ainda 17 Agentes Comunitários de Saúde (ACS) distribuídos nas 5 equipes ESF.

Composição das equipes:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Enfermeiros (ESF)	05
Médicos (ESF)	05
Técnicos(ESF)	05
ACS	17
Dentistas	05
ASB (auxiliar de Saúde Bucal)	05

Equipe de Imunização.

Composta por um enfermeiro responsável técnico pelo PNI municipal, técnicos de enfermagem que atuam como vacinadores nas UBS e em ações itinerantes,



e apoio dos ACS na localização de populações-alvo, mobilização comunitária e divulgação de campanhas.

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Enfermeiro	01
Técnicos de enfermagem	05
Motorista	01

Equipe Multiprofissional (e-Multi).

Equipe de apoio às ESF, levando profissionais especializados para matricular o trabalho de médicos, enfermeiros e ACS.

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Psicólogo	01
Nutricionista	01
Fisioterapeuta	01
Assistente Social	01
Farmacêutico (a)	01

Exames oferecidos no Centro de Saúde Iracema Galvão

- ✓ Teste Rápido para HIV, Sífilis, Hepatite B, Hepatite C;
- ✓ Teste rápido de gravidez;
- ✓ Teste rápido para COVID-19;
- ✓ Triagem neonatal (teste do pezinho);
- ✓ Coleta de escarro para TRM.

Exames laboratoriais como hemograma completo, EAS, colesterol total, triglicerídeos e glicose, são realizados no Hospital Ruth Quitéria e no Hospital Estadual.

Academia de Saúde.

- ✓ Práticas corporais e atividades físicas;
- ✓ Promoção de alimentação saudável;
- ✓ Educação em saúde;
- ✓ Caminhada orientada;
- ✓ Orientação Nutricional;
- ✓ Oficinas de alimentação;
- ✓ Grupos educativos sobre hipertensão, diabetes, saúde mental;
- ✓ Atividades culturais e de lazer;



- ✓ Ações de prevenção de doenças e promoção do bem-estar;
- ✓ Saúde do idoso.

Regulação e Transporte.

As marcações de consultas e exames são realizadas pela Central Municipal de Regulação, conduzida por uma Assistente Social, via Sisreg.

O município também oferece teleatendimento, gerenciado por uma enfermeira responsável pelo agendamento no sistema.

Há o serviço de transporte intermunicipal, as segundas, quartas e sextas-feiras, para levar pacientes a exames e consultas em Boa Vista-RR. A equipe é composta por motorista e técnico de enfermagem.

Vigilância em Saúde.

O Município possui um Laboratório de Endemias, com microscopistas e Agentes Comunitários de Endemias (ACE), para realização de exames de lâmina de malária e coleta de sorologia para arboviroses.

Referências de Atenção Secundária.

- ✓ CAPS – referência para atendimento psicossocial;
- ✓ Hospital Ruth Quitéria – referência para urgências, emergência e partos de risco habitual;
- ✓ SAMU – referência para atendimento pré-hospitalar e transporte intermunicipal de urgência e emergências e emergências para a capital.

Documentos necessários a todos os atendimentos.

- ✓ RG;
- ✓ Cartão SUS;
- ✓ CPF;
- ✓ CNH;
- ✓ Comprovante de residência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Serviços disponíveis:

- ✓ Matrícula e transferência de alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- ✓ Acompanhamento pedagógico e psicossocial dos estudantes;
- ✓ Distribuição gratuita de material didático e merenda escolar;
- ✓ Execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- ✓ Gerenciamento do Transporte Escolar;
- ✓ Atendimento educacional especializado (AEE) a alunos com deficiência;
- ✓ Formação continuada para professores e gestores escolares;
- ✓ Apoio técnico e pedagógico às escolas municipais;
- ✓ Monitoramento do Plano Municipal de Educação.

Escolas da rede municipal no link abaixo:

https://drive.google.com/file/d/1TiPS-Q2kUPLuHesWRyLV-os9j5yXeQep/view?usp=drive_link

localização :João Mariscado, nº 31, Bairro: centro, CEP 69355-000, Normandia/R

1. Gabinete da SMECEL

Serviços:

- ✓ Recebimento de documentos, ofícios e memorandos encaminhados pelos departamentos e por todas as escolas da rede municipal de ensino;
- ✓ Agendamento de audiências, reuniões e atendimentos com o Secretário Municipal de Educação;
- ✓ Atendimento e acolhimento das comunidades indígenas, com o devido encaminhamento e acompanhamento de suas demandas;
- ✓ Orientação e encaminhamento de solicitações administrativas, pedagógicas, culturais e esportivas aos setores competentes;
- ✓ Apoio no trâmite de processos internos e comunicação entre os departamentos da Secretaria



Equipe:

- ✓ Chefe de gabinete;
- ✓ Secretária de departamento.

Contato: (95) 98408-7812

Email: Gabsmecel23@outlook.com

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Serviços.

- ✓ Encaminhamento de demandas administrativas e pedagógicas das escolas;
- ✓ Suporte técnico e pedagógico às escolas;
- ✓ Acompanhamento do calendário escolar e execução das diretrizes pedagógicas;
- ✓ Organização e gestão das informações escolares;

1.1. Projetos

- ✓ **Poraquê:** Recomposição de aprendizagem

Trabalhar as habilidades de leitura e escrita e matemática crianças que estão fora da faixa etária padrão para a sua série escolar, em especial, crianças regularmente matriculadas no 5º ano do ensino fundamental, promovendo a inclusão educacional e social.

Público-alvo: Alunos do 5º ano do Ensino Fundamental (Comunidades)

Responsável: Prof. José Airton Silva, Prof.^a Almerinda Costa e Prof.^a Débora Braga

- ✓ **Jamaxim da leitura:**

Visa incentivar a leitura e a escrita de obras que tratam da cultura dos povos originários, promovendo a valorização da literatura indígena e o fortalecimento da identidade cultural dos estudantes.

Público-alvo: Alunos das escolas municipais indígenas.

Responsável: Prof. José Airton Silva,



✓ **Curso Auxiliar Pedagógico:** Promover a formação de profissionais da educação para atuarem em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas no Ensino Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino do município de Normandia –RR, à luz das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica (DCNEI), da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Documento Curricular de Roraima (DCR), dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural, bem como o desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social.

Público-alvo: Professores das Comunidades Indígenas

Responsável: Prof. Jose Airton, Marcos Oliveira, Natália Vaz, Francisca Amorim, Almerinda Costa, Débora Braga, Daniel Pinho, Naira Peres, Marcia Furtado e Romênia Oliveira.

✓ **Curso: DCRR /BNCC Oficinas Pedagógicas**

As oficinas de formação continuada propostas neste planejamento buscam oferecer subsídios teórico-práticos aos professores, articulando estratégias metodológicas e recursos pedagógicos que favoreçam a retomada e o aprofundamento das aprendizagens. A proposta está estruturada de modo a valorizar o protagonismo docente, a interdisciplinaridade e a centralidade do aluno como sujeito ativo no processo de aprendizagem.

Público – alvo: Professores da rede municipal (sede)

Responsável: Prof. José Airton e Francisca Amorim

✓ **Curso: Capacitação para Cuidadores se alunos PCD**

Capacitar os profissionais para atuarem como cuidadores escolares de alunos com deficiência, promovendo o acolhimento, a segurança, o apoio nas atividades diárias e a inclusão efetiva no ambiente escolar. A formação visa desenvolver competências técnicas, éticas e humanas para que o cuidador possa contribuir com autonomia, respeito e sensibilidade às necessidades específicas de cada estudante, em parceria com a equipe pedagógica e a comunidade escolar.



Público- alvo: Cuidadores de alunos PCD da rede municipal de ensino.

Responsável: Francisco Amorim e CMMAEE – Centro Municipal Multiprofissional de Atendimento Educacional Especializado

1.2. Programas

- ✓ **SAEB:** O Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb) é um conjunto de avaliações externas em larga escala que permite ao Inep realizar um diagnóstico da educação básica brasileira e de fatores que podem interferir no desempenho do estudante.

Público- alvo: Alunos do 2º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental

Responsável: Prof.^a Francisca Amorim

✓ Educação de Jovens e Adultos – EJA

Programa que tem como proposta induzir e coordenar o esforço nacional de universalizar a alfabetização entre as pessoas de 15 anos ou mais e estimular a elevação da escolaridade, contribuindo para a potencialização do exercício da cidadania.

Público-alvo: Jovens com 15 anos ou mais (Comunidade Indígena Patativa)

Responsável: Prof.^a Késsia Alves

- ✓ **LEEI:** Leitura e Escrita da Educação Infantil
- ✓ O **Curso Leitura e Escrita na Educação Infantil** têm como missão formar professores e professoras para desenvolver, com qualidade, o trabalho com a linguagem oral e escrita em creches e pré-escolas públicas.
- ✓ **Público- alvo:** Professores das Turmas: Maternal III, 1º e 2º Período
- ✓ **Responsável:** Prof. Marcos Oliveira e Prof.^a Natália Vaz



✓ **Criança Alfabetizada:** O Compromisso Nacional Criança Alfabetizada é uma iniciativa do governo brasileiro que visa garantir o direito à alfabetização das crianças até o final do 2º ano do ensino fundamental. O programa foca na recuperação das aprendizagens das crianças do 3º, 4º e 5º ano, especialmente aquelas afetadas pela pandemia.

Público- alvo: Professores das turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental

Responsável: Prof.ª Sheila Macedo e Prof.ª Natássia Moares

1.3. Secretaria Escolar (inserida dentro do Departamento de Ensino)

Atendimento às escolas de pequeno porte da rede municipal de ensino, especialmente aquelas sem secretaria própria, realizando a emissão de documentos escolares oficiais, incluindo:

- ✓ Declarações;
- ✓ Guias de transferência;
- ✓ Históricos escolares;
- ✓ Atestados de vaga;
- ✓ E outros documentos escolares oficiais.

1.4. Equipe

- ✓ Assessor de supervisão pedagógico;
- ✓ Coordenador pedagógico;
- ✓ Coordenador de programas;
- ✓ Professores;
- ✓ Secretária escolar.

Gmail 1: departamentodeensino2023@hotmail.com

Gmail 2: departamentoensinorr@hotmail.com

Contato:



2. CENSO ESCOLAR - Sistema Educacenso

É o principal levantamento anual de dados estatísticos sobre a Educação Básica no Brasil, coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) do Ministério da Educação, com a colaboração dos Estados e Municípios.

Seu objetivo é fornecer um panorama detalhado da situação das escolas, incluindo infraestrutura, número de alunos e professores, para subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas, o planejamento de investimentos e a distribuição de recursos educacionais.

2.1. Público-Alvo:

Engloba toda a comunidade da Educação Básica, incluindo alunos, professores, gestores e escola, tanto da rede pública quanto privada.

2.2. Finalidade:

Fornecer um retrato estatístico anual da Educação Básica no Brasil, coletando dados sobre matrículas, infraestrutura escolar e o corpo docente para subsidiar a formulação e avaliação de políticas públicas educacionais, distribuição de recursos, cálculo de indicadores como IDEB, e o monitoramento da evolução da Educação no País.

2.3. **Forma de Acesso:** Na página do Censo Escolar, portal do INEP.

2.4. **Principais atribuições:** Coleta anual de informações sobre Escolas, Alunos, Professores e Estrutura Física por meio do Sistema Educacenso.

2.5. Equipe Responsável:

- ✓ **Geese Peixoto do Santos** – Coordenadora do Censo Escolar
Contato: (95) 98403-3974
Email: santosgeese@gmail.com
- ✓ **Petronilha de Araújo Costa** – Coordenadora do Censo Escolar
Contato: (95) 98402-4933
Email: petronilhaaraujo@gmail.com
- ✓ **Bruna da Silva Oliveira** – Corpo Técnico do Censo Escolar
(95) 98408-0711
Email: brunaoliveiraam07@gmail.com



3. Busca Ativa Escolar

3.1. Descrição do serviço

O Busca Ativa Escolar é uma estratégia do UNICEF, em parceria com a UNDIME, CNM e outros órgãos, implementada pelo município para identificar, registrar, acompanhar e reintegrar crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono. Objetivo: assegurar o direito constitucional à educação, previsto no art. 205 da Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996).

3.2. Público-alvo

- ✓ Crianças e adolescentes de **4 a 17 anos** fora da escola ou em risco de evasão.
- ✓ Famílias e responsáveis legais que necessitam de orientação e apoio para garantir o acesso e a permanência dos filhos na escola.

3.3. Serviços ofertados / Finalidades

- ✓ Levantamento e mapeamento de casos de exclusão escolar.
- ✓ Registro em plataforma digital do UNICEF para monitoramento.
- ✓ Acompanhamento intersetorial até a matrícula e permanência escolar.
- ✓ Encaminhamento das famílias a serviços públicos complementares (assistência social, saúde, transporte, documentação civil).
- ✓ Apoio a escolas na prevenção do abandono escolar.

3.4. Forma de acesso

- ✓ Informações podem ser fornecidas diretamente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (SMECEL).
- ✓ Sinalizações podem ser feitas por professores, gestores escolares, CRAS, Conselho Tutelar, agentes de saúde, lideranças comunitárias e pela própria comunidade.
- ✓ Atendimentos presenciais, telefônicos e por e-mail institucional.

Principais atribuições

- ✓ **Educação:** coordenar o programa e garantir matrícula e permanência.
- ✓ **Saúde:** contribuir na identificação de crianças e adolescentes fora da escola.
- ✓ **Assistência Social:** apoiar famílias em vulnerabilidade social.
- ✓ **Conselho Tutelar:** atuar nos casos de negligência e violação de direitos.
- ✓ **Agentes comunitários:** realizar visitas domiciliares e coleta de informações.



3.5. Grupos atendidos

- ✓ Crianças e adolescentes em idade escolar obrigatória (4 a 17 anos).
- ✓ Jovens em situação de vulnerabilidade (trabalho infantil, exploração, violência doméstica).
- ✓ Comunidades rurais, indígenas, ribeirinhas e áreas de difícil acesso.
- ✓ Famílias em condição de risco social ou sem documentação civil.

3.6. Equipe responsável

- ✓ **Coordenador(a) Operacional:** indicado pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ **Supervisores institucionais:** representantes das áreas de educação, saúde, assistência social e proteção social.
- ✓ **Agentes comunitários:** responsáveis pela busca ativa em campo e acompanhamento das famílias.

3.7. Contato

- ✓ **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL**
- ✓ **Endereço:** João Mariscado, nº 31 – Centro – Normandia/RR – CEP 69355-000
- ✓ **Telefone:** (95) 98408 - 7558
- ✓ **E-mail:** ingridcarlaameida03@gmail.com

4. Programa Saúde na Escola (PSE)

4.1. Descrição do serviço:

O Programa Saúde na Escola (PSE) é uma iniciativa do Governo Federal, coordenada pelos Ministérios da Saúde e da Educação, com o objetivo de integrar políticas públicas de saúde e educação, promovendo ações de prevenção de doenças, promoção da saúde e bem-estar de estudantes da educação básica pública. O programa visa contribuir para a formação integral dos estudantes, considerando aspectos físicos, emocionais e sociais.

4.2. Objetivo:

Assegurar o direito constitucional previsto e amparado pelo **Decreto nº 6.286/2007 e pela Portaria nº 1.055/2017**, o PSE é uma articulação intersetorial e interfederativa, promovendo uma colaboração contínua entre as áreas da saúde e da educação



4.3. Público-alvo:

- ✓ Estudantes da educação básica da rede pública de ensino, incluindo creches, escolas de ensino fundamental, médio (Educação de Jovens).
- ✓ Comunidade escolar, envolvidos no processo educativo.

4.4. Serviços ofertados / finalidades:

- ✓ Avaliação e acompanhamento da saúde bucal, visual e auditiva dos estudantes;
- ✓ Atualização da vacinação;
- ✓ Promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- ✓ Incentivo à atividade física e ao lazer;
- ✓ Educação em saúde sexual e prevenção de ISTs/HIV;
- ✓ Prevenção do uso de álcool, tabaco e outras drogas;
- ✓ Promoção da cultura de paz e prevenção de violências e acidentes.
- ✓ Saúde mental
- ✓ Saúde Ambiental
- ✓ Prevenção Covid-19
- ✓ Prevenção de Doenças Negligenciadas

4.5. Forma de acesso:

- ✓ Acesso mediante matrícula em escolas públicas participantes do programa;
- ✓ Encaminhamentos realizados pelas equipes de saúde da atenção básica em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Participação em atividades coletivas e campanhas realizadas na própria escola ou comunidade escolar.

4.6. Principais atribuições:

- ✓ Desenvolver ações de promoção, prevenção e cuidado em saúde junto aos estudantes;
- ✓ Articular a integração entre saúde e educação;
- ✓ Monitorar e registrar atividades realizadas no programa;
- ✓ Envolver a comunidade escolar para fortalecer a cultura de saúde.

4.7. Grupos atendidos:

- ✓ Crianças e adolescentes matriculados na educação básica;
- ✓ Jovens e adultos em programas;
- ✓ Comunidade escolar.



4.8. Equipe responsável:

- ✓ Coordenador de programas
 - ✓ Profissionais de saúde da Atenção Primária (enfermeiros, médicos, dentistas, agentes comunitários, psicólogos, nutricionistas);
 - ✓ Profissionais de educação da escola (professores, coordenadores, gestores);
 - ✓ Coordenação municipal e estadual do PSE.
-
- **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL**
 - **Endereço:** João Mariscado, nº 31 – Centro – Normandia/RR – CEP 69355-000
 - **Telefone:** (95) 98407-4577
 - **E-mail:** Dobbycavalcante6@gmail.com

5. PROGRAMA EDUCACIONAL - CONVIVA EDUCAÇÃO

O Conviva Educação é uma plataforma, desenvolvida pela UNDIME, que apoia gestores municipais de educação, auxilia as secretarias municipais de educação a gerir um trabalho cotidiano, oferecendo acesso a conteúdos, formações e troca de experiências. Inclui documentos sobre alimentação escolar, currículo, PPPs, notícias, ferramentas de gestão como calendário escolar, planejamento, gestão orçamentária e de infraestrutura. Promove a gestão democrática, acompanha planos de ação, divulga práticas bem-sucedidas e oferece cursos sobre diversos temas.

A população em geral não tem acesso direto à plataforma, mas pode acessar conteúdos e informações publicamente disponibilizadas pela Secretaria de Educação de seu Município. É uma plataforma restrita a dirigentes municipais da educação e suas equipes técnicas, além de representantes das escolas municipais.

Para acessar a plataforma, acesse o site do conviva educação: www.convivaeducacao.org.br.

O programa desenvolve e disponibiliza ferramentas que agilizam o trabalho, otimizando processos e facilitando o acesso a dados.

✓ Responsável:

Coordenadora de programas, HAMANDA RAYANNY DA SILVA E SILVA..
Telefone: (95) 984187156.

Endereço: Rua: João Mariscado N ° 31- centro,

CEP: 69355000/Normandia- RR.



5.1. PROGRAMA SISTEMA PRESENÇA

O Sistema Presença é uma plataforma do Governo Brasileiro, gerida pelo Ministério da Educação (MEC), que monitora a frequência escolar de estudantes beneficiários do programa Bolsa Família, funciona como uma ferramenta Inter setorial, permitindo que instituições de ensino registrem e acompanhem a frequência desses alunos. O sistema ajuda a identificar rapidamente os casos em que a frequência mínima não é atendida, combate à evasão escolar e garante qualidade da educação para crianças, adolescentes e jovens em vulnerabilidade social, garantindo o acesso e a permanência dos estudantes na escola. As escolas inserem as informações de presença dos alunos, garantindo que cumpram as exigências de frequência mínima para receber o benefício, que podem levar à suspensão do auxílio se não forem cumpridas.

O sistema pode ser acessado por coordenadores municipais, gestores, auxiliares e operadores escolares, que são responsáveis por registrar os dados e acompanhar os alunos.

5.2. Equipe

- ✓ Coordenadora de Programas: HAMANDA RAYANNY DA SILVA E SILVA,
- ✓ Auxiliar operacional: DANIELLY CARNEIRO MACEDO,
Email: pbfeducacacaonormandia@gmail.com.

6. Departamento de Transporte Escolar

6.1. Descrição do serviço (o que é e qual seu objetivo)

O Departamento de Transporte Escolar é o setor responsável pelo planejamento, organização e execução das ações de transporte dos estudantes da rede pública de ensino, garantindo o acesso às escolas com segurança, pontualidade e regularidade. Seu objetivo principal é assegurar o direito à educação, reduzindo a evasão escolar e promovendo a inclusão de alunos que residem em áreas rurais, comunidades indígenas e locais de difícil acesso.

6.2. Público-alvo (quem atende):

Estudantes da rede pública municipal e estadual de ensino que necessitam de transporte para frequentar a escola.

6.3. Serviços ofertados ou finalidades:

- ✓ Transporte diário de alunos entre suas residências e as unidades escolares;
- ✓ Definição e monitoramento de rotas e horários;
- ✓ Acompanhamento de motoristas e veículos;
- ✓ Apoio logístico a atividades pedagógicas e eventos educacionais.



6.4. Forma de acesso (como a população pode ter acesso ao serviço):

O acesso é feito mediante cadastro junto à Secretaria Municipal de Educação, por meio das escolas ou diretamente no Departamento de Transporte Escolar.

6.5. Principais atribuições:

- ✓ Gerenciar a frota própria e monitorar veículos terceirizados;
- ✓ Realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- ✓ Garantir o cumprimento das normas de segurança no transporte de escolares;
- ✓ Manter atualizado o cadastro de estudantes atendidos;
- ✓ Articular-se com programas federais, como o PNATE e Caminho da Escola.

6.6. Grupos atendidos:

- ✓ Alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio da rede pública;
- ✓ Estudantes residentes em áreas rurais, comunidades indígenas e locais de difícil acesso.

6.7. Equipe responsável:

- ✓ Coordenador do Transporte Escolar;
- ✓ Equipe administrativa;
- ✓ Motoristas
- ✓ Monitores

Endereço, telefone e e-mail para contato:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL

- ✓ **Endereço:** João Mariscado, nº 31 – Centro – Normandia/RR – CEP 69355-000
- ✓ **Telefone:** (95) 98403 - 1222

7. DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

7.1. Serviços

8. Controle, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
9. Organização e manutenção do estoque de materiais de expediente, limpeza, pedagógicos e esportivos;
10. Distribuição de materiais às escolas da rede municipal, conforme solicitação formal e demanda aprovada;
11. Registro de entrada e saída de materiais no sistema de controle interno;



12. Recebimento e conferência de mercadorias provenientes de licitações e contratos;
13. Identificação e encaminhamento de materiais inservíveis para baixa patrimonial.

13.1. . Público-alvo

Escolas da Rede Municipal do Município de Normandia e Departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

13.2. Equipes:

- ✓ Coordenador Chefe de logística;
- ✓ Auxiliar de Serviços diversos;
- ✓ Auxiliar de serviços diversos;
- ✓ Instrutora de artesanato;
- ✓ Instrutor de artesanato;
- ✓ Assessor especial apoio às escolas;
- ✓ Assessoria especial de gestão escolar.

14. DEPARTAMENTO DE DESPORTO E CULTURA

Serviços Oferecidos.

14.1. CULTURA

- ✓ Promoção e apoio a eventos culturais, artísticos e tradicionais realizada do município e nas escolas da rede municipal;
- ✓ Incentivo à valorização da cultura local e das manifestações das comunidades indígenas;
- ✓ Execução de editais de fomento cultural;
- ✓ Apoio técnico as escolas municipais, escolas estaduais, grupos, artistas e fazedores de cultura;
- ✓ Parceria com instituições públicas.

14.2. DESPORTO

- ✓ Apoio direto às escolas da rede municipal de ensino na organização e execução de atividades esportivas, culturais e recreativas;
- ✓ Planejamento e realização de eventos esportivos municipais, jogos escolares e torneios comunitários;
- ✓ Apoio às escolinhas esportivas e projetos de iniciação ao esporte;
- ✓ Promoção de atividades de lazer e recreação em escolas e comunidades;
- ✓ Estabelecimento de parcerias Inter setoriais para o desenvolvimento do esporte educacional e de rendimento
- ✓ Manutenção e uso adequado dos espaços e equipamentos esportivos públicos.



- ✓ Apoio técnico a eventos esportivos escolares e comunitários, com locução, mídia, arbitragem e suporte operacional;
- ✓ Distribuição de materiais esportivos para as escolas da rede municipal de ensino.

14.3. Acesso aos serviços:

O acesso aos serviços do Departamento de Desporto e Cultura é realizado por meio de ofícios, memorandos ou solicitações oficiais encaminhadas pelas escolas da rede municipal de ensino, comunidades indígenas e setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

O atendimento também pode ocorrer mediante agendamento prévio ou participação em programas e projetos institucionais promovidos pelo departamento.

obsevação: *o Departamento não realiza atendimentos nem presta apoio a eventos particulares ou privados, atuando exclusivamente em ações de interesse público, voltadas à comunidade escolar e à população em geral.*

14.4. Equipe:

- ✓ Chefe de departamento;
- ✓ Coordenadora de desporto;
- ✓ Instrutor de esportes;
- ✓ Instrutor de musica;
- ✓ Auxiliar educacional
- ✓ Orientador de esporte
- ✓ Professor