



PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA-PMN
CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADAO

O atendimento ao cidadao na entrega de politicas publicas de qualidade e sempre o objetivo finalistico da Gestao Publica, que deve primar pela modernizaçao, eficiencia, excelencia e democratizaçao de seus resultados, assegurando o principio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Normandia-RR, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadao, tem por objetivo informar o cidadao dos serviços prestados pelo orgao ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padroes de qualidade de atendimento ao publico. A sua pratica implica para a organizaçao um processo de transformaçao sustentado em principios fundamentais - participação e comprometimento, informaçao e transparencia, aprendizagem e participaçao do cidadao. Esses principios tem como premissas o foco no cidadao e a induçao do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadaos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

► **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

- Serviços Disponiveis:

1. Centro de Referencia de Assistencia Social -

CRAS o que e?

O Centro de Referencia de Assistencia Social (CRAS) e a porta de entrada da Assistencia Social. E um local publico, localizado prioritariamente em areas de maior vulnerabilidade social, onde sao oferecidos os serviços de Assistencia Social, com o objetivo de fortalecer a convivencia com a familia e com a comunidade. Procure a unidade CRAS do Municipio, localizada na rua 09 (nove), n° 015, Bairro centro, com funcionamento de segunda a sexta- feira das 08h as 12h e das 14h as 18h.

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

- A ausencia de renda;
- Acesso precario aos serviços;
- Vinculos familiares e comunitarios fragilizados;



Isso quer dizer que qualquer cidadão, 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).

- SERVIÇOS OFERECIDOS PELO CRAS:

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV);

- Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos; Carteira do Idoso;
- Auxílio em situação de desastre e calamidade pública; Benefícios Eventuais;
- Auxílio por morte;
- Cadastro único para programas sociais; Programa de Transferência de Renda.

- PROGRAMAS OFERECIDOS PELO CRAS:

- ▶ Aposentadoria para pessoa de baixa renda;
- ▶ Bolsa Família;
- ▶ Isenção de Taxas em Concursos Públicos;
- ▶ Minha Casa, Minha Vida;
- ▶ Programa Criança Feliz;
- ▶ Tarifa Social de Energia Elétrica.

O CRAS realiza atendimentos para cidadãos inscritos no Cadastro Único do governo federal. A partir dessa condição, as unidades dispõem de agentes para prestar orientações sobre os programas.



- Principais atribuições do CRAS:

As principais atribuições dos funcionários do CRAS, podem ser distribuídas da seguinte forma:

- Atendimento e acompanhamento familiar;
- Atendimento direto e indireto do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade;
- Cadastro, recadastramento, 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 concursos públicos 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. CNPJ N°. 04.056.222/0001-87 Rua: N9 N° 15 - Centro - Normandia-RR - CEP: 69.355-00
- Equipe:

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

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

Rua N9, nº 15 – centro Cep: 69355-000 -Normandia-Roraima Contato: 095 98419.5311



1.1.CADASTRO UNICO DO GOVERNO FEDERAL (CADUNICO)

O que é Cadastro Único?

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é o principal instrumento de identificação e caracterização da situação socioeconômica das famílias de baixa renda que residem em território nacional. É a inscrição no Cadastro Único que permite às famílias de baixa renda o acesso aos Programas Sociais do Governo Federal como o Bolsa Família, a Tarifa Social de Energia Elétrica, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) entre outros, mas vale lembrar que estar no Cadastro Único não significa a entrada automática nesses programas, pois cada um deles tem suas regras específicas.

- Como é e onde fazer o cadastro no Cadastro - único do Governo Federal (CadÚnico)? Podem se inscrever no Cadastro - Único as famílias que:
 - a) Possuem renda mensal por pessoa de até meio salário-mínimo;
 - b) Possuem renda acima dessas, mas que estejam vinculadas ou pleiteando algum programa ou benefício que utilize o Cadastro - Único em suas concessões;

Procure a unidade CRAS do Município, localizada na rua 09 (nove), nº 015, Bairro centro, com funcionamento de segunda a sexta-feira das 08h as 12h e das 14h as 18h.

- Quais são os documentos necessários?
 - a) Carteira de identidade (RG);
 - b) CPF ou Título de Eleitor;
 - c) Certidão de nascimento/casamento;
 - d) Carteira de trabalho;
 - e) Certidão administrativa de nascimento do indígena - RANI (apenas para famílias indígenas);
 - f) Comprovante de Residência.

1.2.BOLSA FAMILIA

- O que é Bolsa Família?



O Programa Bolsa Família é um programa federal de transferência direta e indireta de renda que integra benefícios de assistência social, saúde, educação e emprego, destinado às famílias em situação de pobreza. Além disso, o Programa oferece ferramentas para a emancipação socioeconómica da família em situação de vulnerabilidade social. O Programa contribui no combate à pobreza, além de garantir renda básica, o Bolsa Família busca integrar políticas públicas, e fortalecer a proteção destas famílias para que alcancem autonomia e superem situações de vulnerabilidade social.

Quem pode utilizar este serviço? Para receber os benefícios, a principal regra é a "renda mensal por pessoa", que significa quanto você e sua família ganham por mês, dividido pelo número de pessoas da família. Se a renda mensal por pessoa for de até R\$ 218 (situação de pobreza), a entrada no Programa Bolsa Família pode acontecer.

- Como Receber?

Em primeiro lugar, é preciso estar inscrito no Cadastro Único, com os dados corretos e atualizados. Esse cadastramento é feito em postos de atendimento da assistência social dos municípios, como os CRAS. É preciso apresentar o CPF ou o título de eleitor. Lembrando que, mesmo inscrita no Cadastro Único, a família não entra imediatamente para o Bolsa Família. Todos os meses, o programa identifica, de forma automatizada, as famílias que serão incluídas e que começarão a receber o benefício.

1.3. BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO AO CONTINUADA – BPC

O que é BPC?

O Benefício de Prestação Continuada - BPC, previsto na Lei Orgânica da Assistência Social

- LOAS, é a garantia de um salário-mínimo por mês ao idoso com idade igual ou superior a 65 anos ou a pessoa com deficiência de qualquer idade. No caso da pessoa com deficiência, esta condição tem de ser capaz de lhe causar impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (com efeitos por pelo menos 2 anos), que a impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

2. CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- CREAS

O QUE é ?

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. O que é oferecido no CREAS é diferente do que é disponibilizado aos usuários atendidos no CRAS, onde os indivíduos se encontram em uma situação de risco e vulnerabilidade, mas ainda com vínculos familiares preservados. Os usuários atendidos no CREAS se encontram em uma situação de risco pessoal ou social,



em que seus direitos foram violados ou ameacados. Alguns exemplos de violações sao o abuso sexual, a violencia fisica ou psicológica, e o abandono ou afastamento do convivio familiar, evidenciando o rompimento ou fragilizaçao desses vínculos. O CREAS tem o papel de executar, coordenar e fortalecer a articulaçao dos serviços socioassistenciais com as demais politicas publicas e com o sistema judiciario. Os serviços mais comumente ofertados no equipamento sao:

- Serviço de Proteçao e Atendimento Especializado as Familias e Individuos (PAEFI);
- Serviço de proteçao social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e Prestaçao de Serviços a Comunidade (PSC).
- ACESSO: As familias e individuos que necessitam de proteçao especial de media complexidade podem acessar o CREAS de duas formas, sao elas: Encaminhados pelos serviços da rede socioassistencial, como o Serviço Especializado em Abordagem Social, ou outros setores publicos, como o Conselho Tutelar, Forum, Secretaria de Saude e Educação; Procura pelo individuo ou pela familia de forma voluntaria, solicitando o atendimento diretamente no CREAS
- As principais atribuições do CREAS:

O trabalho realizado no CREAS é caracterizado por uma intensa articulaçao em rede, especializaçao e qualificaçao do atendimento. Os serviços disponibilizados em cada unidade sao centralizados na familia, com mobilizaçao e participaçao social, focando nos territórios com maior vulnerabilidade e fazendo com que todos tenham acesso aos direitos socioassistenciais. O objetivo é que haja empoderamento do individuo para que possa sair da situaçao de violaçao de direito, fortalecendo e reconstruindo os vínculos familiares e comunitarios. As principais atividades do dia a dia dos trabalhadores do CREAS podem ser resumidas da seguinte forma:

- Atendimento aos usuarios(os seguintes grupos sao atendidos):
 - Criança, adolescente e mulher;
 - Idosos;
 - Pessoas com deficiencia;
 - Pessoas em situaçao de rua;
 - Adolescentes em conflito com a lei;
 - Analise diagnostica;
 - Desenvolvimento do Plano de Acompanhamento Familiar;
 - Acompanhamento, que pode se dar por sessoes individuais ou em grupo;
 - Visitas domiciliares;
 - Concessao de beneficios: apesar de serem comumente ofertados no CRAS, podem ser disponibilizados no equipamento especializado tambem

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87



- Equipe: As equipes de referencia sao as responsaveis por coordenar, executar e articular os serviços disponibilizados no CREAS. E sao eles:

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

Endereço: Rua Leonel Galvao n° 16 – centro

Cep: 69355-000 – Normandia Roraima, Contato: 095 98426.2199

SALA DO EMPREENDEDOR : Salas do Empreendedor sao locais de atendimento das Prefeituras Municipais que facilitam os processos de abertura de empresas, regularizaçao e baixa; bem como serviços exclusivos aos Microempreendedores Individuais (MEI). O Sebrae em RORAIMA e parceiro das Salas e contribui disponibilizando infonnações e orientações, de forma simples e facilitada, sobre gestao de micro e pequenas empresas.

- Onde encontrar? Em Roraima sao 15 Salas do Empreendedor. Voce pode tirar suas duvidas, consultar se existem cursos disponiveis e receber um apoio presencial.
- Principais linhas de atuação da Sala do Empreendedor:
- Consulta, Legalização e Regularização;
- Orientações e informações:
- Capacitação:
- Abertura de microempresa.

Quais tipos de serviços se enquadram no MEI? As feiras que sao realizadas para os microempreendedores para que seja feita a interação dos mesmos e resgatar aqueles que desistiram de fazer os seus empreendimentos e a forma de incentivar a voltarem as suas atividades.

- Muitas atividades de comercio, ou seja, as vendas de produtos sao permitidas para o Microempreendedor Individual, alguns exemplos sao:
- Quais sao as atividades de um Empreendedor?
- A introdução de um novo bem, a criação de um metodo de produção ou comercialização e ate a abertura de novos mercados, sao algumas atividades comuns do empreendedorismo. Isso significa que "a essencia do empreendedorismo esta na percepção e no aproveitamento das novas oportunidades no ambito dos negócios".



- Venda de roupas e acessorios;
- Comercio de produtos eletronicos;
- Lojas de alirnentos e bebidas;
- Revenda de produtos de beleza e cosmeticos;

Fale conosco AGENTE DE DESENVOLVIMENTO/SEBRAE

Telefone: [95]984197815 - WhatsApp

E-mail: saladoempreend edornorman

iarr@gmail.com Instagram:

saladoempreendedornandiarr.co

3. CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

O CMDCA Conselho Municipal dos Direitos da Criarnça e do Adolescente e um órgão deliberativo e controlador das ações publicas e privadas, de atendimento e promoção do bem- estar social da criança e do adolescente no Município. E uma instituição paritaria, composto de membros da comunidade que dirigem instituições de atendimento as crianças e aos adolescentes e por representantes do poder público.

- Qual a função de um conselheiro do CMDCA?

"Ele tem como função de deliberar, propor, refletir e debater qualquer questão sobre direitos humanos de crianças e adolescentes.... Em Normandia, o CMDCA foi estabelecido na Lei nº 135, de 16 de novembro de 2004, com reestruturação através da Lei nº 310 de 05 de junho de 2023.

- Quem faz parte do CMDCA?

Atualmente o CMDCA é composto por 4 representantes de órgãos públicos e 4 da Sociedade Civil. Os órgãos públicos que dele participam são as Secretarias Municipais de Educação, de Saúde, de Finanças, e a Secretaria de Assistência Social.

- Como foi criado o CMDCA?

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente foi criado por determinação do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei 8.069 de 13 de julho de 1990, o qual tem por obrigação estar ligado ao Poder Executivo do Município.

- **Atual Presidente do CMDCA: Bruno Sampaio**



- Endereço: Rua Manoel Amancio, 03 - Centro Normandia-RR
Contato: (95) 98427.7077 E-mail: conselhocmdca23@gmail.com

4. CONSELHO TUTELAR

O que é o conselho tutelar?

O Conselho Tutelar 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. Embora vinculado administrativamente ao poder executivo, o Conselho Tutelar não é um órgão de governo, mas sim um órgão de estado, representando a sociedade na defesa dos direitos infantojuvenis.

- Atribuições:

O Conselho Tutelar tem como atribuições:

- 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 do adolescente em situação de risco;
- Requisitar serviços públicos para crianças e adolescentes quando necessário;
- Denunciar a ocorrência de crimes às autoridades, como em casos de violência física ou sexual;
- Representar destituições do poder familiar;
- Representar a pessoa ou família que passou por uma situação de violação de direitos;
- Notificar, através de documentação oficial, situações, como: a falta de vagas em escolas, hospitais, creches, entre outros.



- . Promover palestra,
 - Distribuiçao de material informativo, panfletos e etc.
 - A quern e ofertado os serviços: Crianças, adolescente ea familiar ampliada.
- Nome dos conselheiros:
- Genival Nunes Silva
 - Elton Mozart Pereira Faria
 - Francisco Vaz de Souza
 - Nadia kelly Ambrosio dos Santos
 - Gerfson Glaubert de Alencar Menezes
 - Endereço: Rua Chagas Peixoto, nº 01, bairro centro, Normandia-RR, Cep: 69355-000
Contato: (95)98428-5797 E-mail: cons.tutelar_normandia@hotmail.com
5. CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE NORMANDIA - COMSEA/NORMANDIA

CONSEA, como os demais conselhos de direitos, é um órgão colegiado, permanente, de caráter consultivo, propositivo e um espaço de articulação entre o governo municipal e a sociedade civil para a formulação de diretrizes para políticas e ações na área da segurança alimentar e nutricional. Suas ações são marcadas pelos princípios da democracia participativa, direito humano à alimentação adequada, soberania alimentar, intersectorialidade e o respeito à diversidade de identidades coletivas.

- Qual é o Papel dos Conselheiros do COMSEA? Cabe aos conselheiros do COMSEA
 - 1. Identificar quais são os grupos em situação de vulnerabilidade social;
 - 2. Ampliar a capacitação e a informação sobre o orçamento público, de modo que, propostas efetivas possam ser apresentadas;
 - 3. Exercer outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo cenário e pelas Camaras Temáticas e dos Grupos de Trabalho.
- Quais são as atribuições e competências do COMSEA? São atribuições e competências do COMSEA:
 - 1. Garantir que as diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional sejam implementadas pelo governo;
 - 2. Formular, implementar e monitorar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - 3. Propor, formular e acompanhar os projetos e ações prioritárias da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, a serem incluídos;



4. Aprovar a lei de diretrizes orçamentarias e o orçamento do Municipio no tocante a
5. Segurança Alimentar e Nutricional;
6. Articular e mobilizar a sociedade civil, no ambito da Politica Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando prioridades;
7. Realizar estudos e pesquisas que fundamentem propostas ligadas a Segurança Alimentar e Nutricional;
8. Organizar e realizar as Conferencias Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional;
9. Exercer o controle social sobre programas e ações na area de Segurança Alimentar e Nutricional;
10. Realizar ações voltadas para o combate das causas da miseria e da fome no ambito do municipio;

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

- Atual Presidente do Conselho: Sra Elexsandra Cavalcante
- Endereço: Rua Manoel Amancio, 03 - Centro Normandia-RR Contato: (95) 98427.7077

6. CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA - CMPI

O que é o Conselho do Idoso? O Conselho do Idoso, seja em nível municipal, estadual ou nacional, 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.

- Funções e Atribuições:
- Planejamento das Ações Iniciais do Conselho;
- Regimento Interno;
- Formular as Comissões; Calendário de Reuniões;
- Resoluções;
- Levantar a Realidade do Município;
- Dar Visibilidade às Ações do Conselho; (Mídia)
- Realizar Conferência Municipal, Seminários, Palestras, Cursos, Etc.



- Principais competencias de um Conselho Estadual ou Municipal de Direitos da Pessoa Idosa: Zelar pela implantacão, implementacao, defesa e promoc;ao dos direitos da pessoa idosa;Propor, opinar e acompanhar a criaçao e elaboraçao da lei de criaçao da politica estadual ou municipal da pessoa idosa;Propor, formular, acompanhar, fiscalizar e avaliar as politicas e ações do estado ou municipio destinados a pessoa idosa, zelando pela sua execuçao;

sobretudo a Lei Federal nº 8.842, de 04/01/94, a Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso) e demais leis de cani ter estadual ou municipal; Denunciar a autoridade competente e aos ministerios publicos o descumprimento de qualquer um dos dispositivos legais acima elencados; Receber e encaminhar aos Orgaos competentes as petições, denuncias e reclamações sobre ameaças e violaçao dos direitos da pessoa idosa e exigir das instancias competentes as medidas efetivas de proteçao e reparação; Incentivar a criaçao do fundo especial para captaçao de recursos destinados a atender as politicas, ações e programas destinados a pessoa idosa, bem como de liberar sobre aplicaçao dos recursos oriundos do mesmo, elaborando e aprovando os planos de ação e aplicaçao, e ainda acompanhar, fiscalizar sua utilizaçao e avaliar os resultados; Participar ativamente da elaboraçao das pe9as orçamentarias estaduais, do Distrito Federal e municipais Plano Plurianual (PPA) Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA), assegurando a inclusao de dotaçao orçamentaria compativel com as necessidades e prioridades estabelecidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento e esforçando-se para realizar quaisquer outras atribuições que se apresentem; Divulgar os direitos das pessoas idosas, bem como os mecanismos que asseguram tais direitos; Em Normandia o Conselho Municipal da Pessoa Idosa - CMPI, foi estabelecido pela Lei nº 284 de 20 de setembro de 2021.

- Atual Presidente do Conselho: Sra. Marcelina de Souza
- Endereço: rua Leonel Galvao, nº 16 - Centro Normandia-RR Contato: (95) 98409-2999 E-mail: iconselhoidoso@gmail.com

7. CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAI - CMAS

O que e o Conselho Municipal de Assistencia Social?

O Conselho Municipal de Assistencia Social, tambem conhecido como CMAS, e um orgao



colegiado de caráter deliberativo da assistência social 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).

- Composição e Funcionamento do CMAS

O CMAS é composto por representantes do governo municipal, da sociedade civil e dos usuários dos serviços de assistência social. Essa composição garante a participação democrática e a fiscalização das ações desenvolvidas na área. O Conselho se reúne periodicamente para discutir e deliberar sobre as políticas e programas sociais, bem como para avaliar a execução das ações e o cumprimento das metas estabelecidas.

- Atribuições do CMAS

Entre as principais atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social estão:

- Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social,
- Acompanhar e avaliar a execução das ações,
- Fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à assistência social,
- Promover a articulação entre os órgãos governamentais e as entidades da sociedade civil, entre outras atividades relacionadas à garantia dos direitos sociais.
- Importância do CMAS na Garantia dos Direitos Sociais

O CMAS desempenha um papel fundamental na garantia dos direitos sociais, pois atua na formulação e no controle das políticas públicas de assistência social, visando a promoção da inclusão social e o combate à desigualdade e à exclusão. Por meio de suas ações, o Conselho contribui para a construção de uma sociedade mais justa e solidária, onde todos tenham acesso aos serviços e benefícios sociais.

- Conclusão

Em resumo, o Conselho Municipal de Assistência Social desempenha um papel fundamental na promoção dos direitos sociais e na garantia do acesso aos serviços de assistência social. Por meio de sua atuação, o CMAS contribui para a construção de uma sociedade mais justa e solidária, onde todos tenham suas necessidades atendidas e seus direitos respeitados. É essencial fortalecer o papel do Conselho e garantir sua atuação efetiva na formulação

- Atual Vice-Presidente do CMAS: Afonso Nivaldo de Souza
- Endereço: Rua Manoel Amâncio, 03 - Centro - Normandia-RR Contato: (95) 98427.7077 E-mail: conselhocmasnormandia@gmail.com



► SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

1. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h as 14h, na Prefeitura Municipal de Normandia e pore-mail: smpfnor@gmail.com. Autoriza9ao de nota fiscal eletronica de servi9os - AIDF-e A AIDF-e deve ser solicitada pelo prestador de serviço junta a Prefeitura para obter autorizaçao de emissao de notas fiscais eletronicas de serviços. A solicitaçao deve ser feita no site <https://normandia.saatri.com.br/> na aba "Nota Eletr6nica" (1) e na opçao "Solicitar Habilitaçao Empresa/Autonomo".
- Exigencia:
Ser contribuinte prestador de serviços (Pessoas Juridicas e Fisicas, que possuam atividades de prestaçao de serviços em sua constituiçao);
- Nota fiscal de serviços:
Ap6s liberaçao da AIDF-e, o contribuinte prestador de serviços podera efetuar a emissao da Nota fiscal Eletronica de Serviços (NFSe). A emissao e feita no site: <https://normandia.saatri.com.br/>.
- Suporte:
Orientar e acompanhar os contribuintes na emissao das notas fiscais e declarações de serviços e dar suporte tecnico em relaçao a duvidas do sistema de notas fiscais eletr6nicas. Suporte com relaçao ao cancelamento e a substituiçao das notas fiscais, orientaçoes com relaçao ao cadastro dos contribuintes eventuais. Consulta tributaria Consulta de ISSQN, alvara e taxas. Cancelamento de debitos Cancelamento de ISSQN e taxas.

Exigencias:

- Comprovaçao de nao ocorrencia do fato gerador ou de que a declaraçao foi efetuada incorretamente. Emissao de Guias de Recolhimento Pagamento de irnpostos e taxas diversas.
- Alvara de licença - Pessoa Juridica
- Emissao de Licença de Funcionamento de Pessoa Juridica, emissao de 2a via da Licença de Funcionamento de Pessoa Juridica.
- A alteraçao da Licença de Funcionamento de Pessoa Juridica, Viabilidade de Endereco, Viabilidade de Legado e baixa de Alvara de Licen9a de Funcionamento de pessoa Juridica deve ser feita pelo site: <https://jucerr.rr.gov.br/> acessando o portal da RedeSIM e anexando a documenta9ao necessaria.



- Documentação Necessaria:
- Consulta previa (análise de viabilidade da Vigilância Sanitária e Meio Ambiente)
- Cartão CNPJ
- Certificado do Corpo de Bombeiros (Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros)
- Documentos da Consulta (demais documentos exigidos pela Consulta Previa)
- Alvara de Licença - Pessoa Física

Emissão de Licença de Funcionamento de Pessoa Física, emissão de 2ª via da Licença de Funcionamento de Pessoa Física, alteração da Licença de Funcionamento de Pessoa Física e baixa de Alvara de Licença de Funcionamento de Pessoa Física.

- Documentação Necessaria:
 - Consulta previa (análise de viabilidade da Vigilância Sanitária e Meio Ambiente)
 - Cartão CNPJ como MEI
 - Certificado do Corpo de Bombeiros (Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros)
 - Documentos da Consulta (demais documentos exigidos pela Consulta Previa)
 - Exigências: Solicitar na Sala do Empreendedor, localizada na Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Fiscalização Tributária Prestar atendimento, orientação e informações ao público; Estudar e propor alterações na legislação tributária; Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória; Lavar termos e notificações e aplicar penalidades administrativas quando necessárias; Analisar e emitir pareceres em processos administrativos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária.
- Restituição de Valores
 - Prestador de serviços que efetuou recolhimento a maior, em duplicidade ou indevidamente pode solicitar a restituição e/ou compensação do valor, no prazo de cinco anos.
 - Exigências:
 - O requerente deve ser o prestador do serviço.
 - O requerente deverá apresentar os documentos necessários para solicitar a restituição.
 - No curso do processo, o Fiscal Tributário poderá solicitar outros documentos para complementar a análise.
 - O requerente deverá informar conta bancária de sua titularidade, para, caso seja deferido o pedido, ser efetivada a devida restituição.



► GABINETE

1. ALISTAMENTO MILITAR

Quem deve realizar o 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 (trinta) 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.

- Quando deve ser realizado o alistamento militar?

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 (dezoito) anos de idade, porém aquele que se alistar no período de 1º de janeiro a 30 de junho concorrerá a seleção geral realizada no mesmo ano podendo ser incorporado no quartel no ano seguinte. Após esta data o brasileiro alistado será encaminhado a seleção geral que será realizada no próximo ano.

- Aonde é realizado o alistamento militar?

Deve ser feito pela internet, no site alistamento.eb.mil.br, ou na Junta de Serviço Militar do Município de Normandia-RR, que está localizada na sede da Prefeitura do Município Normandia-RR, na Av. Manoel Amâncio, nº 03, Bairro Centro, com funcionamento de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 14h.

Em caso de residentes no exterior, a apresentação é feita nos Consulados ou Embaixadas do Brasil. Ressalta-se que o alistamento fora do prazo gera multa.

- Documentos necessários: No ato do alistamento é exigido os seguintes documentos originais: Certidão de Nascimento, RG, CPF e comprovante de residência.
- O que é uma Junta de Serviço Militar?

A Junta de Serviço Militar é um órgão alistador pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

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 Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) é realizada mediante pagamento de taxa administrativa (a consultar).



► CONSULTAR DADOS NO PORTAL DA TRANSPARENCIA DO MUNICIPIO

O que é? O Portal da Transparencia do Municipio de Normandia é um site alimentado pela propria Prefeitura por meio do qual é possivel acompanhar a utilizayao dos recursos municipais arrecadados com impastos no fomecimento de serviyoos publicos a populaçao e se informar sobre outros assuntos relacionados a Administraçao Publica.

- Quern pode utilizar este serviço? Qualquer pessoa pode consultar as informaçoes contidas no site.
- Etapas para a realizaçao deste serviço: Etapa I: Acessar o Portal

Voce pode realizar consultas dos mais diversos dados sobre a Administraçao Municipal, como os gastos, as receitas, os convenios realizados, quantos e quais servidores trabalham em cada orgao, e assim por diante.

- Documentatao necessaria: Nenhuma
- Link de acesso: transparencia.normandia.rr.gov.br Este serviço é gratuito para o cidadao.
- CONSULTAR O PORTAL DO SERVIDOR

O que é?

Atraves do Portal do Servidor, os servidores publicos tern acesso a informaçoes como Demonstrativo de Pagamento (contracheque), informaçoes cadastrais como Dados Pessoais, Dados Documentais e Dados Funcionais alem da consulta do informe de rendimentos para impasto de renda.

- Como acessar: Para primeiro acesso é necessário procurar o RH para criaçao do novo usuario. Apos faça um acesso com seu usuario e senha.
- O Portal do Servidor podera ser acessado por meio do site oficial da Prefeitura na pagina inicial <https://normandia.rr.gov.br> ou atraves do GovNet I Portal de Serviços com o seguinte link de acesso: <https://servicos.govnet.com.br/#/login?u=140040799999>.

► ACESSO AO DIARIO OFICIAL DO MUNICIPIO

O que é?

O Diario Oficial é um jomal governamental municipal, federativo e estadual. Sua principal finalidade é informar todos os assuntos oficiais e tomar publico todas as decisões tomadas, reunões, editais,

nomeaçoes e todos os demais assuntos que possam interessar a populaçao. As publicaçoes no D.O.M

sao de ambito municipal e servem para comunicar e validar assuntos de interesse da sociedade.



- Como consultar?
 - 0 Diario Oficial do Municipio de Normandia-RR podera ser consultado por meio do site oficial da Prefeitura ou atraves do seguiente link de acesso:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>.
- ACESSO A OUVIDORIA DO MUNICIPIO
 - Qual a finalidade?

A Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Normandia-RR recebe, examma e encaminha as manifestações, reclamações, criticas, comentarios, elogios, pedidos de informaçao e sugestoes sobre as atividades desenvolvidas pelos Orgaos da Prefeitura.
Sua função é intermediar as relações entre os cidadaos que as demandam e os orgaos ou entidades aos quais pertencem, promovendo a qualidade da comunicaçao entre eles ea formaçao de laços de confiança e colaboração mutua.

 - Quern pode utilizar este serviço? Qualquer pessoa, empresa, entidade da sociedade civil ou qualquer organizaçao pode registrar uma manifestaçao de ouvidoria e receber respostas.
 - Como a Ouvidoria Funciona: Recebe Manifestações: O cidadao pode enviar suas manifestações (sugestoes, elogios, reclamações, denuncias e solicitações). Analisa e Encaminha: A equipe da Ouvidoria analisa cada manifestaçao e direciona para a area responsavel, garantindo tratamento ou apuraçao adequada. Propostas de Melhoria: A partir das informações recebidas, a Ouvidoria pode identificar oportunidades de melhoria, propor mudanças e apontar irregularidades.
 - Por que se Manifestar?
 - Participaçao Cidada: Apresente suas sugestoes, duvidas, opinioes e preocupações. Sua voz é irnportante para aprimorar a gestao de politicas e serviços publicos. Melhoria da Gestao: Suas manifestações ajudam a Administraçao Publica a melhorar processos identificar oportunidades e combater irregularidades.
 - Tipos de Manifestações:
 - Elogio: Reconhecimento positivo pelo born atendimento ou serviço prestado. Sugestao: Ideias e propostas para melhorar os servi9os publicos.
 - Reclamaçao: Queixas sobre falhas no atendimento ou prestaçao de serviços.
 - Denuncia: Relato de praticas ilicitas ou irregulares na Administraçao Publica.
 - Solicitaçao: Pedido de providencia ou informa9ao sobre os serviços publicos.
 - Ao participar, voce contribui diretamente para o aprimoramento dos serviços e para uma Administraçao Publica mais eficiente e transparente.
- Como registrar uma manifestaçao de Ouvidoria?

As manifestações de Ouvidoria do Municipio sao registradas na sede da Prefeitura do Municipio Normandia-RR, na Av. Manoel Amancio, nº 03, Bairro Centro, com funcionamento de segunda- feira a sexta-feira das 08h as 14h, ou por meio do site da Prefeitura.

Link de acesso:
transparencia.normandia.rr.gov.br/ouvidoria/



➤ SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMMANT

Serviços Prestados.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo SEMMANT, no cumprimento de sua missão institucional, vem por meio desta, apresentar a relação dos principais serviços prestados à população, órgãos públicos, empresas e demais entidades, com o objetivo de promover a preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais, além de garantir a qualidade ambiental no município.

1. Licenciamento Ambiental (Licença prévia, licença de operação, licença de instalação),

Licença Ambiental Simplificada L.A.S

- Emissão de licenças ambientais (prévia, de instalação e de operação)
- Renovação de licenças;
- Vistorias técnicas; - Poda e corte:
 - Documentos pessoais, comprovante de residência. Obs: Solicitação de serviços presencial, com documentos originais. Responsáveis: Chefe de Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental, Warlison Santos Martins, e Secretário de Meio Ambiente e Turismo Bruno Macedo Sampaio.

2. Fiscalização Ambiental

- Atuação em denúncias de crimes e infrações ambientais;
- Autos de infração e notificações;
- Notificações de animais;
- Certidão negativa de débitos ambientais;
- Certidão de Uso e Ocupação do Solo C.U.O.S; - Fiscalização de poluição sonora, do solo, da água e do ar;
- Combate ao descarte irregular de resíduos;

Responsáveis: Chefe de Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental, Warlison Santos Martins, e Secretário de Meio Ambiente e Turismo Bruno Macedo Sampaio.

3. Educação Ambiental

- Programas e campanhas de conscientização ambiental;
- Oficinas, palestras e eventos em escolas, comunidades e empresas;
- Projetos de educação ambiental em parceria com instituições;

4. Gestão de Resíduos Sólidos



- Implementação e fiscalização da Política Municipal de Resíduos Sólidos;
- Apoio à coleta seletiva e à logística reversa;
- Planejamento de limpezas e monitoramento em aterro sanitário;

5. Cadastro e Monitoramento Ambiental

- Cadastro de atividades potencialmente poluidoras
- Monitoramento de recursos hídricos, do ar e áreas de preservação permanente
- Controle de uso do solo urbano e rural em áreas de interesse ambiental

6. Reflorestamento e Arborização Urbana

- Doação de mudas nativas e frutíferas

7. Gestão de Unidades de Conservação e Áreas Verdes

- Planos de manejo e proteção da biodiversidade local

8. Atendimento ao Cidadão

- Recebimento e análise de denúncias ambientais
- Atendimento e orientação ao público sobre questões ambientais
- Apoio técnico a projetos e empreendimentos

9. Parcerias e Projetos Especiais

- Participação em programas estaduais e federais
- Execução de projetos sustentáveis e de impacto ambiental positivo.

Demais serviços prestados, o responsável é o Senhor, Secretário de Meio Ambiente e Turismo Bruno Macedo Sampaio. Reforçamos que a atuação da Secretaria está

pautada nos princípios da legalidade, sustentabilidade, participação social e desenvolvimento equilibrado, sempre em consonância com as legislações ambientais vigentes.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA LICENÇA

DOCUMENTOS BÁSICOS:

1. Requerimento devidamente preenchido e assinado.



2. Cópia do documento de titularidade do imóvel. Caso o documento possua mais de 5 (cinco) anos de lavratura, deverá ser apresentada também a declaração de não alteração da titularidade/dominialidade e averbações.
3. Anuênciam dos proprietários do Imóvel devidamente assinada, caso haja mais de um proprietário além do requerente.
4. Cópia do contrato de arrendamento, comodato e/ou aluguel, caso o imóvel pertença a terceiros.
5. Formulário de enquadramento devidamente preenchido e assinado.
6. Cópia do Comprovante de pagamento da taxa de Licenciamento Ambiental.
7. Cópia de CPF e RG do requerente, se pessoa física.
8. Cópia de CPF e RG do sócio administrador, se pessoa jurídica.
9. Procuração com firma reconhecida do requerente, se o requerimento for realizado por terceiros, com cópia de CPF e RG do procurador.
10. Certidão Negativa de Débitos Ambientais (CNDA).
11. Cópia da ata da eleição da última diretoria, se cooperativa ou associação.
12. Cópia do contrato social (última alteração do contrato social, se houver), se sociedade limitada.
13. Cópia do cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica.
14. Outorga de uso da água, protocolo de Outorga ou Certidão de Dispensa, no caso de uso de recursos hídricos.
15. Publicação em Diário Oficial do Estado. Prazo: máximo 15 dias após protocolo (sob pena de arquivamento).

DOCUMENTOS TÉCNICOS:

16 Memorial Descritivo. Contendo: Nome da propriedade; localização do empreendimento com descrição do acesso; área total do imóvel (escriturada/georreferenciada, em hectares); área de plantio (ha); infraestrutura pré-existente e a ser implantada (garagens, galpões etc.); descrever detalhadamente o projeto, considerando:

máquinas e equipamentos, método de produção, tecnologias empregadas e estimativa de consumo diário de água. Especificar o sistema de cultivo, as espécies a serem cultivadas, a quantidade estimada de consumo de insumos (fertilizantes, agrotóxicos etc.) por hectare e a produtividade esperada. Descrever as fontes geradoras de resíduos sólidos e efluentes e a destinação adotada para eles.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
"AMAZONIA: PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"
TRABALHO, RESPEITO E JUSTI<;:A



- 17 Apresentar Relatório de Caracterização de Empreendimento (RCE) referente à Terraplanagem e demais documentos pertinentes. Obs: Caso a atividade a ser licenciada preveja a realização de Terraplanagem.
- 18 Termo de Responsabilidade Ambiental (TRA). Obs.: Exceto seja requerimento de LMAR.
- 19 Anotação ou Registro ou Termo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT ou TRT) do responsável técnico pelo preenchimento do RCE e/ou PCA com comprovante de quitação.
- 20 Termo de Compromisso Ambiental - TCA. Obs.: No caso de requerimento de LMAR.
- 21 Plano de Controle Ambiental - PCA devidamente assinado e rubricado em todas as páginas não assinadas. Obs: No caso de requerimento.
- 22 Planta de situação ou Croqui de localização, com ponto de referência, contendo, pelo menos, os vértices da poligonal do imóvel indicados em coordenadas UTM.
- 23 Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR
- 24 Cadastro Ambiental Rural - CAR - ou Solicitação de inscrição no Cadastro Ambiental Rural.
- 25 ART ou RRT ou TRT referente a cada projeto apresentado.
- 26 Documento técnicos salvos em mídia digital (Formato preferencial:(PDF)).

OBSERVAÇÕES:

1. Caso a procuração seja apresentada em forma de fotocópia, ela deverá estar acompanhada do documento original para autenticação pelo Atendimento da SEMMANT;
2. O processo será encaminhado para análise somente após apresentação da publicação em Diário Oficial; 3. Somente serão aceitos documentos NÍTIDOS e LEGÍVEIS.

VALORES DAS TAXAS E LICENÇAS

Porte/Pol.	Licença Prévia (LP)	Licença Instalação (LI)	Licença Operação (LO)	Licença Ambiental Simplificada (LAS)
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\$361,21
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	-

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amancio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
"AMAZONIA: PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"
TRABALHO, RESPEITO E JUSTI^{CIA}A



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 JURÍDICA TÉCNICA	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

Rede de Saúde do Município de Normandia

A Secretaria Municipal de Saúde de Normandia tem como competências monitorar os problemas de saúde da população e executar programas de assistência multiprofissional, vacinação, vigilância em saúde e sanitária, além de outras ações locais de promoção e prevenção à saúde.

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amancio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.



Unidades de Atendimento e Serviços

A Gestão da Atenção Básica em Saúde, localizada na sede do município, gerencia e coordena as atividades de saúde em todo o território. A Coordenação Municipal de Vigilância em Saúde funciona como unidade integrante da rede, de segunda a sexta-feira. O município também realiza atendimentos em comunidades indígenas, levando serviços médicos, odontológicos e de enfermagem às aldeias.

Horário de funcionamento da rede de saúde: Segunda a sexta-feira: 08h às 12h e 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 ESB.
- 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)	5
Médicos (ESF)	5
Técnicos (ESF)	5
ACS	17
Dentistas	5
ASB (Auxiliar de Saúde Bucal)	5

Equipe de Imunização

A equipe é 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	1
Técnicos de Enfermagem	5
Motorista	1

Equipe Multiprofissional (e-Multi)

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

Profissional	Quantidade
--------------	------------



1

Psicólogo	1
Nutricionista	1
Fisioterapeuta	1
Assistente Social	1
Farmacêutico(a)	1

Assistência Farmacêutica

Formada por um Centro de Distribuição Farmacêutica (CAF) e uma Farmácia Municipal na UBS para dispensação de medicamentos e assistência.

Profissional	Quantidade
Farmacêuticos(as)	2
Assistentes de Farmácia	2

Exames oferecidos no Centro de Saúde Iracema Galvão

- Testes rápidos para HIV, Sífilis, Hepatite B e Hepatite C	
- Teste rápido para 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

Oferece práticas corporais e atividades físicas, promoção da alimentação saudável, educação em saúde e outras ações integradas com a Atenção Primária:

- Caminhada orientada
- Orientação nutricional e oficinas de alimentação saudável
- Grupos educativos sobre hipertensão, diabetes, saúde mental, entre outros
- Atividades culturais e de lazer para convivência comunitária
- Ações de prevenção de doenças e promoção do bem-estar
- Saúde do idoso

Profissional	Quantidade
Fisioterapeuta	1
Técnica de Enfermagem	1

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 ainda serviço de transporte intermunicipal, às segundas, quartas e sextas-feiras, para levar pacientes a exames e consultas em Boa Vista-RR. A equipe é composta por condutor 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. São executadas ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

Profissional	Quantidade
Coordenador	1
Microscopistas	1
ACE	7

Sistema de Informação em Saúde

O Sistema de Informação Municipal de Saúde de Normandia realiza a coleta de dados nas unidades de saúde (UBS, hospitais) por formulários e sistemas eletrônicos, como e-SUS PEC. Inclui notificações de doenças e agravos via Vigilância Epidemiológica Municipal, alimentação de sistemas estaduais/federais, registro no SI-PNI (rotina e campanhas), cadastro das salas de vacina no CNES e monitoramento de indicadores de saúde do Plano Municipal e da Programação Anual, incluindo o Novo Modelo de Financiamento da APS.

A coleta e organização de dados fornecem informações confiáveis para apoiar a gestão, melhorar as tomadas de decisão e o planejamento municipal.

Referências de Atenção Secundária

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

Documentos Necessários a todos os atendimentos

Sempre que possível, o usuário deverá portar algum documento de identificação tais como:

- Cédula de identidade;
- Cartão SUS;
- CPF;
- CNH;
- Comprovante de Residência;



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (SMECEL)

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão da administração pública responsável por planejar, coordenar e executar as políticas voltadas à educação, à cultura e ao desporto do município de Normandia/RR, promovendo o desenvolvimento humano, social e cultural da população.

1) 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.

2) ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- ✓ Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- ✓ Secretário Adjunto
- ✓ Assessores Executivos
- ✓ Gabinete da SMECEL
- ✓ Departamento de Ensino
- ✓ Censo escolar / Busca Ativa Escolar
- ✓ Programas: PSE, CONVIVA Educação, Sistema presença,
- ✓ Departamento de transporte escolar
- ✓ Departamento de Desporto e Cultura
- ✓ Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Almoxarifado

3) Escolas da rede municipal no link abaixo:

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

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

1. Gabinete da SMECEL

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amancio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.



1.1. 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

1.2. Principais atribuições:

- ✓ Coordenar e supervisionar as ações administrativas e técnicas da Secretaria e seus departamentos;
- ✓ Garantir o funcionamento e a integração entre os setores de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- ✓ Planejar, implementar e acompanhar políticas públicas municipais voltadas à melhoria da qualidade da educação, ao fortalecimento cultural e à promoção do esporte e do lazer;
- ✓ Receber, registrar e encaminhar memorandos e ofícios enviados pelos departamentos e pelas escolas municipais;
- ✓ Assegurar o atendimento equitativo às comunidades urbanas, rurais e indígenas;
- ✓ Manter o diálogo e a articulação com outras secretarias, órgãos governamentais e instituições parceiras;
- ✓ Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pela transparência dos atos administrativos da Secretaria

1.3. Equipe:

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

Contato: (95) 98408-7812

Email: Gabsmecel23@outlook.com

2. Departamento de Recursos Humanos (SMECEL)

2.1. Descrição do serviço:

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela gestão de pessoal, atuando no processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento dos servidores lotados na Secretaria de Educação.

2.2. PÚBLICO ALVO:

- ✓ Servidores
- ✓ ex-servidores
- ✓ Pensionista.

2.3. Serviços ofertados ou finalidade:

Atos de pessoal

2.4. Forma de acesso:

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amancio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.



- ✓ Presencialmente no Departamento;
- ✓ Por e-mail institucional: smecel.secretariadeeducacao@gmail.com
- ✓ Por WhatsApp dos servidores responsável.

2.5. Principais atribuições: efetuar o exame legal dos atos de pessoal e promover o registro e publicação, promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal, manter mecanismos de controle e avaliação das despesas com pessoal, dentre outros.

2.6. Equipe responsável:

- ✓ Chefe do Departamento de Recursos Humanos
- ✓ Chefe de Divisão de Folha de Pagamento
- ✓ Chefe de Divisão de Acompanhamento de Vida Funcional
- ✓ Agentes Administrativos
- ✓ Auxiliar Administrativo;
- ✓ Auxiliar Educacional;
- ✓ Serviços Diversos.

Email: smecel.secretariadeeducacao@gmail.com

Contato: 95 981247827

3. DEPARTAMENTO DE ENSINO

3.1. 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;

3.2. Principais atribuições:

- ✓ Planejar, coordenar e executar os serviços administrativos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Encaminhar demandas escolares para análise e providências das equipes do Departamento;
- ✓ Apoiar os processos internos da Secretaria, colaborando com a gestão de informações escolares;
- ✓ Manter comunicação contínua com as unidades escolares sobre procedimentos administrativos e pedagógicos;
- ✓ Supervisionar o cumprimento das políticas pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino;
- ✓ Coordenar e apoiar os Projetos e Programas do Departamento;
- ✓ Articular com demais setores da Secretaria para o desenvolvimento educacional, inclusão escolar e fortalecimento da rede municipal de ensino.

3.3. 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)

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amancio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.



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

3.4. 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.

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amancio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.



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

3.5. 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.

3.6. Equipe

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

Gmail 1: departamentodeensino2023@hotmail.com

Gmail 2: departamentoensinorr@hotmail.com

Contato:



4. 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.

4.1. PÚBLICO- ALVO:

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

4.2. 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.

4.3. FORMA DE ACESSO: Na página do Censo Escolar, portal do INEP.

4.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Coleta anual de informações sobre Escolas, Alunos, Professores e Estrutura Física por meio do Sistema Educacenso.

4.5. 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: petronilhaaraugo@gmail.com

✓ **Bruna da Silva Oliveira** – Corpo Técnico do Censo Escolar

(95) 98408-0711

Email: brunaoliveiraam07@gmail.com

5. Busca Ativa Escolar

5.1. 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).

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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

6. Programa Saúde na Escola (PSE)

6.1. 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.

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amancio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.



6.2. Objetivo:

Assegurar o direito constitucional previsto e amparado pelo **Decreto n° 6.286/2007 e pela Portaria n° 1.055/2017**, o PSE é uma articulação intersetorial e interfederativa, promovendo uma colaboração contínua entre as áreas da saúde e da educação

6.3. 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.

6.4. 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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Grupos atendidos:

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

6.8. Equipe responsável:

- ✓ Coordenador de programas

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amâncio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.



- ✓ 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

7. 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.

7.1. 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.

7.2. Equipe

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



8. Departamento de Transporte Escolar

8.1. 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.

8.2. Público-alvo (quem atende):

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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

9. DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

9.1. Serviços

- ✓ Controle, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

CNPJ Nº. 04.056.222/0001-87



- ✓ Organização e manutenção do estoque de materiais de expediente, limpeza, pedagógicos e esportivos;
- ✓ Distribuição de materiais às escolas da rede municipal, conforme solicitação formal e demanda aprovada;
- ✓ Registro de entrada e saída de materiais no sistema de controle interno;
- ✓ Recebimento e conferência de mercadorias provenientes de licitações e contratos;
- ✓ Identificação e encaminhamento de materiais inservíveis para baixa patrimonial.

9.2. Principais Atribuições

- ✓ Gerir e controlar o almoxarifado da Secretaria, garantindo o uso racional e eficiente dos recursos públicos;
- ✓ Manter o inventário atualizado de todos os materiais estocados;
- ✓ Assegurar condições adequadas de armazenamento, preservação e conservação dos materiais;
- ✓ Atender com agilidade e transparência as solicitações de materiais feitas pelos departamentos e escolas;
- ✓ Acompanhar os processos de aquisição de materiais junto ao setor de compras;
- ✓ Fornecer relatórios periódicos sobre movimentação e saldo de estoque;
- ✓ Promover o descarte correto de materiais obsoletos ou danificado, conforme as normas municipais;
- ✓ Colaborar com a prestação de contas e auditorias, fornecendo documentos e registros necessários.

9.3. . Público-alvo

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

9.4. 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.

10. DEPARTAMENTO DE DESPORTO E CULTURA

Serviços Oferecidos.

10.1. 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.



10.2. 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.

10.3. Principais atribuições:

- ✓ Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural, esportivo e recreativo do município;
- ✓ Atender e acompanhar as demandas escolares relacionadas a eventos, projetos e ações de esporte, cultura e lazer
- ✓ Promover ações que incentivem a participação da comunidade em atividades culturais, esportivas e de lazer;
- ✓ Integrar as ações de esporte e cultura às políticas educacionais das escolas e do município;
- ✓ Acompanhar o calendário anual de eventos culturais e esportivos;
- ✓ Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das ações do departamento;
- ✓ Avaliar periodicamente os resultados das atividades desenvolvidas, visando o aperfeiçoamento contínuo das políticas municipais de cultura, esporte e lazer.

10.4. 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.

10.5. Equipe:

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



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORMANDIA
"AMAZONIA: PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"
TRABALHO, RESPEITO E JUSTI<;:A



- ✓ Orientador de esporte
- ✓ Professor

CNPJ N°. 04.056.222/0001-87

Rua: Manoel Amancio N°. 03 - Centro - Normandia - RR

- CEP: 69.355-000.