



CARTA DE SERVIÇOS

Prefeito

Eduardo Honório Carneiro

Vice-Prefeito

José Fernando Veloso Monteiro

AD Goiana

Carlos Gilberto Gondin Torres Filho

Secretaria de Administração e Gestão de Qualidade

Jones José Correia Pimentel

Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente

Aristeu Alves dos Santos

Secretaria de Arrecadação e Finanças

Antônia Lúcia Rodrigues Pontual

Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana Dr. Clovis Fontenelle

Emília Fernanda Dantas Aragão de Souza

Comissão Permanente de Licitação

Emília de Fátima Carneiro Gadelha

Secretaria de Comunicação

André Lubambo do Rêgo Barros

Desenvolvimento Econômico e Tecnologia

Valdemar Targino de Moura Neto

Secretaria Municipal de Controle Interno

Werica Chaves de Queiroz

Secretaria de Educação e Inovação

Maria Goretti de Araújo Carneiro Pessoa

Gabinete do Prefeito

Geórgia Maria M. de Sousa Pimentel

GoianaPrevi

Evaldo Gonçalves de Azevedo

Secretaria de Planejamento Estratégico

Adriana Alves Da Silva Mola

Secretaria de Políticas Sociais

Christiana de Lima

Procuradoria Geral do Município

Gilmar José Menezes Serra Junior

Secretaria de Saúde

Lícia da Silva Maciel

Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito

Rômulo Goyanna Lamenha Lins

Manutenção e Serviços públicos

Eliane da Silva

Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Cultural

Luciana César de Petribú

Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio

Isabella Soares Lopes

Secretaria da Mulher

Simone Maia De Araújo

Ouvidoria Geral do Município

Felipe Feitosa da Silva

Secretaria de Esportes e Juventude

Gilberto Miranda

Vigilância Sanitária

Margareth Gomes Borba de Melo

Procon

Thaíssa Kelly Ferreira da Silva Andrade

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Goiana tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

SUMÁRIO

SECRETARIA	PÁGINA
AD Goiana	7-9
Administração e Gestão de Qualidade	10-11
Agricultura, Pesca e Meio Ambiente	12-13
Arrecadação e Finanças	14-16
Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana	17-18
Comissão Permanente de Licitação	19
Comunicação	20
Controladoria	21
Desenvolvimento Econômico e Tecnologia	22-23
Educação e Inovação	24-26
Esporte e Juventude	27
Gabinete do Prefeito	28-29
GoianaPrevi	30
Ouvidoria	31
Planejamento Estratégico	32
Políticas Sociais	33-35
Procuradoria Geral do Município	36
Saúde	37-48
Segurança Cidadã e Trânsito	49
Manutenção e Serviços públicos	50
Mulher	51
Turismo e Desenvolvimento Cultural	52-55
Urbanismo, Obras e Patrimônio	56- 88
• SERVIÇO 01: REMEMBRAMENTO E DESMEMBRAMENTO DE LOTE	
• SERVIÇO 02: PROCESSO UNIFICADO DE APROVAÇÃO E LICENÇA DE CONSTRUÇÃO	
• SERVIÇO 03: APROVAÇÃO DE PROJETO	
• SERVIÇO 04: EXPEDIÇÃO DE HABITE-SE	

- SERVIÇO 05: LEGALIZAÇÃO DE IMÓVEL EXISTENTE
- SERVIÇO 06: AUTORIZAÇÃO DE USO DO SOLO
- SERVIÇO 07: CARTA DE ANUÊNCIA
- SERVIÇO 08: APROVAÇÃO DE PROJETO ESPECIAL
- SERVIÇO 09: PROJETO DE REFORMA
- SERVIÇO 10: REVALIDAÇÃO DE PROJETOS
- SERVIÇO 11: APROVAÇÃO DE DEMARCAÇÃO TERRITORIAL
- SERVIÇO 12: APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO
- SERVIÇO 13: CERTIDÃO DE DIRETRIZES E PARÂMETROS URBANÍSTICOS
- SERVIÇO 14: DECLARAÇÕES DIVERSAS
- SERVIÇO 15: DENÚNCIAS

Procon Goiana..... 89

AD GOIANA

OPORTUNIZANDO TALENTOS

- FINALIDADE:

Captação de currículos para seleção de pessoas e vagas de empregos ou para vagas de Jovem aprendiz.

- PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

(QUEM PODERÁ SOLICITAR?):

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

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

COMO SOLICITAR O SERVIÇO? (PASSO A PASSO):

Os currículos devem ser entregues na sede da Agencia Municipal de Goiana ou enviado para e-mail **vagas@adgoiana.pe.gov.br**

- PRAZO PARA ATENDIMENTO:

Para vagas em aberto os currículos devem ser entregues no prazo estabelecido pela empresa e para banco de dados podem ser enviados a todo tempo, por e-mail ou presencial na sede da Agência de Desenvolvimento de Goiana na rua Marechal Deodoro da Fonseca, número 220, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas.

SALA DO EMPREENDEDOR

- FINALIDADE:

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

- SERVIÇOS OFERECIDOS:

Formalização, Alteração Cadastral, Baixa, Certificados, Parcelamento de Débitos ativos, Emissão de DAS, Declaração, Orientação ao Microcrédito, Consultorias e outros.

- PRÉ-REQUISITO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO:

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

• DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

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

• COMO SOLICITAR O SERVIÇO:

A Sala do Empreendedor fica localizado na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220, de segunda a sexta-feira das 08:00 as 16:00 horas.

A Sala também dispõe de celular para esclarecimento de dúvidas (81) 98995-4905 e atendimento digital através do site <https://goiana.pe.gov.br/2023/05/02/sala-doempreendedor-goiana/>

• QUANTO CUSTA:

Serviço gratuito

• TEMPO PARA ATENDIMENTO:

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

• INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Em caso de desligamento do trabalho para o MEI que tiver com carteira assinada não terá direito ao seguro desemprego;

Não pode abrir filial;

Faturamento limitado de até R\$ 81.000,00 anual;

Só poderá contratar até um funcionário;

DESENVOLVE GOIANA

• FINALIDADE:

Realizações de cursos profissionalizantes oferecidos na sede da Agência de

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

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

Para inscrever-se nos cursos que são oferecidos na Sede da Agência de Desenvolvimento de Goiana é necessário comparecer na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220 e para os cursos oferecidos nos distritos é necessário comparecer nos polos: Núcleo Nassau em Tejucupapo, na Rua Nova Divisão s/n e no Centro Vocacional Tecnológico de São Lourenço na rua Caminho

da praia, de segunda a sexta-feira das 08:00 as 16:00 horas. É necessário que sejam apresentados o CPF, comprovante de residência, e-mail e número de telefone.

- QUANTO CUSTA?

Os cursos oferecidos são totalmente gratuitos.

ATENDIMENTO AOS EMPRESÁRIOS

- FINALIDADE:

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

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

Não tem.

- DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Plano de Consulta, certidões de regularidade, contrato social, CNPJ e os documentos exigidos na forma da Lei específica.

COMO SOLICITAR SERVIÇO:

De forma presencial comparecendo na Sala do Empreendedor localizado na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, nº 220, de segunda a sexta-feira das 08:00hrs as 16:00. Ou através do e-mail: **contrato@adgoiana.pe.gov.br**

- QUANTO CUSTA:

Serviço gratuito.

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE QUALIDADE

SERVIÇOS PESTADOS

LICENÇAS:

- Licença Prêmio;
- Licença para Tratamento de saúde;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- Licença para serviço militar;
- Licença para atividade política eleitoral;
- Licença para tratar de interesses particular;
- Licença para desempenho de mandato classista;
- Licença gestante;
- Licença ao servidor adotante;
- Licença paternidade;
- Licença para especialização, mestrado ou doutorado.

DEMAIS REQUERIMENTOS:

- Cópia de Processo;
- Abano permanência;
- Atualização de dados cadastrais;
- Auxilio funeral;
- Averbação de tempo de contribuição;
- Certidão por tempo de contribuição;
- Declaração de perfil profissiográfico previdenciário;
- Declaração de vínculo;
- Desistência de Licença em vencimento em andamento;
- Dispensa de estágio probatório;
- Exoneração de cargo efetivo;
- Férias;

Cópia de ficha funcional\documentos arquivados na pasta funcional;
Fichas financeiras não disponibilizada no Portal do Servidor;
Informe de rendimento – IR não disponibilizado no portal do servidor;
Progressão horizontal;
Promoção vertical;
Prorrogação de posse.
Denúncia via endereço eletrônico ou solicitação de abertura e PAD.

INFORMAÇÕES:

Concessões – art 135;
Outros - art 138;
Prazos – art 149;
Reconsideração de Pareceres – art 150.

Vale ressaltar que embora os processos sejam protocolizados no setor de protocolos na sede da prefeitura, os processos são posteriormente encaminhados a SECAD.

AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE

SERVIÇO OFERECIDO	COMO FAZER PARA TER ACESSO E QUAIS HORÁRIOS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA TER ACESSO AO SERVIÇO	VALOR COBRADO	TELEFONE E E-MAIL DISPONÍVEL
1. Anuência Extração Mineral (Exclusivo para Pessoa Jurídica - necessário Alvará Municipal)	Através do Protocolo Geral do Município. Avenida Marechal Deodoro da Fonseca s/n – Prefeitura- sede. O serviço está disponível de Segunda a Sexta, das 08:00 as 16:00 horas.	Requerimento datado e assinado; Memorial de Caracterização do Empreendimento – MCE; Cópia do Processo da ANM – Agencia Nacional de Mineração; Comprovação do direito de titularidade para extração mineral; Comprovante de inscrição e de situação cadastral; RG e do CPF do responsável legal.	Tributado. Valor variável conforme definido pela diretoria Municipal de Tributos	seapema.goiana@gmail.com
2. Denúncias/ Poluição	Comparecer a Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente para solicitar o Formulário de denúncia – Rua Luiz Gomes nº102. O serviço está disponível de Segunda a Sexta, das 08:00 as 16:00 horas.	CPF; Endereço; Contato telefônico.	Gratuito	seapema.goiana@gmail.com
3. Anuência para Carro de Som	Comparecer a Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente para solicitar o Formulário de denúncia – Rua Luiz Gomes nº102. O serviço está disponível de Segunda a Sexta, das 08:00 as 16:00 horas.	Documentação do Veículo atualizada; Documentação do condutor atualizada; Dados da Empresa.	Gratuito	seapema.goiana@gmail.com
4. Apoio à Agricultura Familiar	Comparecer a Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, localizada na Rua Luiz Gomes nº102. O serviço está disponível de	Pré-requisitos: Estar localizado na zona rural do município; pertencer a associação de agricultor; possuir o DAP e o CAF.	Gratuito	seapema.goiana@gmail.com

	Segunda a Sexta, das 08:00 as 16:00 horas.	Documentos: CPF, Endereço e Contato telefônico.		
5. Poda e Supressão de Árvores em Risco	Comparecer a Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, localizada na Rua Luiz Gomes nº102. O serviço está disponível de Segunda a Sexta, das 08:00 as 16:00 horas.	RG; Endereço; Contato telefônico.	Gratuito	seapema.goiana@gmail.com
6. Orientações Técnicas para Zona Rural	Comparecer a Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, localizada na Rua Luiz Gomes nº102. O serviço está disponível de Segunda a Sexta, das 08:00 as 16:00 horas.	RG; Contato telefônico.	Gratuito	seapema.goiana@gmail.com
7. Cadastramento da Pesca e Aquicultura	Comparecer a Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, localizada na Rua Luiz Gomes nº102. O serviço está disponível de Segunda a Sexta, das 08:00 as 16:00 horas.	Carteira de Pescador atualizada; RG; CPF; Endereço; Telefone para contato.	Gratuito	seapema.goiana@gmail.com
8. Apoio e Acessória Técnica para os pescadores do Município.	Comparecer a Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, localizada na Rua Luiz Gomes nº102. O serviço está disponível de Segunda a Sexta, das 08:00 as 16:00 horas.	Carteira de Pescador atualizada; RG; CPF; Endereço; Telefone para contato.	Gratuito	seapema.goiana@gmail.com

ARRECAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

- IPTU

Emissão de IPTU, emissão de extrato, boletos e certidões negativas.

Documentos necessários:

O contribuinte deverá comparecer ao Setor com documentos, CPF, RG, Contrato de Compra e Venda se necessário. Ou com inscrição imobiliária.

Emissão de ITBI, emissão de extratos, boletos e certidões de quitações.

Documentos necessários:

O contribuinte deverá levar documentos de identificações.

- Fiscalização

Transmissão de ITBI:

Abertura de processo.

- CPF e RG do comprador
- Contrato ou recibo de compra e venda (com reconhecimento de firma e cartório)
- Certidão de inteiro teor e ônus válida 90 dias
- Comprovante endereço completo (adquirente)
- Certidão negativa IPTU
- Ficha do imóvel
- Requerimento preenchido com dados do comprador

OBS: O cumprimento da documentação é de responsabilidade do contribuinte.

Licença de funcionamento:

Emissão do Alvará de funcionamento.

Documentos necessários:

- Cópia do Contrato social ou requerimento
- Cópia do CNPJ
- Inscrição Estadual (se houver)
- Cópias dos documentos de identificação (RG e CPF)

- Cópia do Contrato de Locação (se houver)
- Compra de escritura ou recibo de compra e venda (se proprietário)
- Certidão negativa de débitos
- Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros (se necessário)
- Licença do CPRH (se necessário)
- Anotação de responsabilidade técnica (se necessário)
- Comprovante do SIMPLES Nacional (se necessário)
- Taxa da vigilância sanitária
 - Imobiliário
 - 1- Inclusão e alteração cadastral do imóvel. Cadastramento do imóvel nos dados da prefeitura, mudança de titularidade ou forma do objeto.

Documentos necessários:

Entrar com o requerimento no Gabinete da Prefeitura, anexando os seguintes documentos:

- RG e CPF
- Contrato ou Promessa de Compra e venda e\ou Escritura Pública
- Certidão de Ônus (somente para alteração)
- Certidão Negativa de Débitos tributários (somente para alteração)
- Planta baixa
- Procuração (se for terceiro)
- Em casos judiciais: Despacho do juiz, Carta de Arrematação (em caso de leilão em hasta pública), Partilha dos Herdeiros (inventário).
- 2- Entrega de Ficha imobiliária.

Emissão da ficha do imóvel.

Comparecer ao setor com documentos pessoais, documento de identificação do imóvel e estar registrado Cadastro Imobiliário do Município.

Atendimento e consultas

Esclarecimento de dúvidas em relação ao imóvel.

Comparecer ao setor com documentos pessoais e de identificação do imóvel.

- Auditoria

Emissão de parecer

Emissão de parecer conclusivo ou opinativo sobre solicitações. Comparecer ao setor com documentos pessoais e de identificação do Imóvel.

Atendimento e consultas

Atendimento ao público em geral com explicações sobre os requerimentos. Comparecer ao setor portando documentos pessoais.

- Mercantil

Emissão de certidões negativas, positivas com efeito de negativas e positivas. O contribuinte deverá portar documentos de identificação e comprovante de residência.

Emissão de Nota Fiscal Avulsa de Serviços, é para contribuintes não inscritos em cadastro estadual, mesmo se domiciliado em outra unidade federativa. Documentos: CPF e comprovante de residência do tomador e prestador do serviço, data da prestação do serviço, descrição detalhada do serviço prestado e valor do serviço.

Funciona presencialmente na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, das 8:00h às 14:00h, e também pelo e-mail: auditoriatributos@goiana.pe.gov.br.

AUTARQUIA MUNICIPAL DO ENSINO SUPERIOR DE GOIANA – AMESG

**FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA PROFESSOR DIRSON MACIEL DE BARROS
- FADIMAB**

Quais serviços oferecidos?

- 1- Prestação de serviços educacionais no Ensino Superior nos cursos de Graduação: Bacharelado em Direito, Psicologia, Administração, Educação Física e Licenciaturas em Letras, Pedagogia, História, Matemática e Ciências Biológicas e Cursos de Pós-Graduação: Educação Inclusiva, Psicopedagogia, Fundamentos e ensino da matemática, Linguística Aplicada ao ensino-aprendizagem da língua portuguesa, Gestão Ambiental, Pedagogia Empresarial e Gestão Educacional, Língua e literatura inglesa: perspectivas e práticas para o ensino.
- 2- Atendimento ao discente, docente e público em geral para tratativas de assuntos acadêmicos nos setores da Direção Pedagógica, Secretaria Acadêmica, Diploma, Tesouraria e Biblioteca.
- 3- Atendimento aos servidores e público em geral para tratativas de assuntos administrativos no setor da Autarquia Municipal de Ensino.
- 4- Atendimento ao público em geral na Câmara de Conciliação e Mediação para resolução de conflitos de forma amistosa entre as partes.
- 5- Atendimento ao público em geral/consumidores na sede do Procon Municipal com orientação financeira e abertura de reclamações.

Como ter acesso?

- 1- O interessado para ingressar nos cursos de Graduação da FADIMAB deve se inscrever no vestibular do semestre correspondente, ingressar com a nota do Enem, ser portador de diploma ou transferido de outra faculdade. Para o ingresso nos cursos de Pós-Graduação basta realizar a matrícula no curso pretendido.
- 2- Comparecimento presencial ou via WhatsApp institucional no número (81) 3626-6306, do discente, docente ou público em geral nos setores indicados que ficam localizados no prédio sede da FADIMAB, no endereço: Rua Poço do Rei, S/N, Centro, Goiana/PE, de segunda à sexta-feira, no horário das 13h às 22h.
- 3- Comparecimento presencial ou via WhatsApp institucional no número (81) 3626-6306, dos servidores ou público em geral no setor da Autarquia que fica localizada no prédio sede da FADIMAB, no endereço: Rua Poço do Rei, S/N, Centro, Goiana/PE, de segunda à sexta-feira, no horário das 08h às 16h.

- 4- Comparecimento presencial do público em geral no setor da Câmara de Conciliação e Mediação que fica localizada no prédio sede da FADIMAB, no endereço: Rua Poço do Rei, S/N, Centro, Goiana/PE, às terças, quartas e quintas-feiras, no horário das 13h às 17h.
- 5- Comparecimento presencial ou via WhatsApp institucional no número (81) 3626-5514, do público em geral no setor do Procon Municipal que fica localizado no prédio sede da FADIMAB, no endereço: Rua Poço do Rei, S/N, Centro, Goiana/PE, de segunda à sexta-feira, no horário das 08h às 13:30h.

O que é necessário levar para ter acesso ao serviço? E em quais horários?

- 1- Para as matrículas nos cursos ofertados pela FADIMAB o interessado deve trazer à secretaria acadêmica os seguintes documentos: RG (xerox), CPF (xerox), comprovante de residência (xerox), histórico escolar do ensino médio ou equivalente (original ou xerox autenticada em cartório), certidão de nascimento ou casamento (xerox), título eleitoral (xerox), comprovante de quitação com a justiça eleitoral (xerox), comprovante de quitação com o serviço militar (para os interessados do sexo masculino) (xerox), 02 fotos 3x4, com atendimento de segunda à sexta-feira, das 13h às 21h.
- 2- Para os demais atendimentos basta o comparecimento com documento de identificação, com dias e horários já informados no tópico anterior.

Contatos disponíveis:

- 1-Secretaria Acadêmica - e-mail: se-cretaria@ffpg.edu.br, fone (81) 3626-0740 ou WhatsApp institucional (81) 3626-6306.
- 2-Direção Pedagógica - e-mail: direção@ffpg.edu.br, fone (81) 3626-0740.
- 3-Diploma - e-mail: diploma@ffpg.edu.br, fone (81) 3626-0740 ou WhatsApp institucional (81) 3626-6306.
- 4-Tesouraria - e-mail: tesouraria@ffpg.edu.br, fone (81) 3626-0740 ou WhatsApp institucional (81) 3626-6306.
- 5-Biblioteca - e-mail: biblioteca@ffpg.edu.br, fone (81) 3626-0740 ou WhatsApp institucional (81) 3626-6306.
- 6-Autarquia - e-mail: amesg@goiana.pe.gov.br, fone (81) 3626-6306 ou WhatsApp institucional (81) 3626-6306.
- 7-Câmara de Conciliação e Mediação – fone: (81) 3626-5514.
- 8-Procon Municipal: fone (81) 3626-5514.

Comissão Permanente de Licitação

A comissão Permanente de Licitação, funciona no prédio da Prefeitura, Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 8:00h às 16:00h. É possível contato pelos licitantes através do e-mail: cpl@goiana.pe.gov.br.

Atividades:

Dúvidas relacionadas aos processos licitatórios publicados que estão em andamento;

Envio de editais e seus anexos para os licitantes, participantes dos certames.

COMUNICAÇÃO

Serviços que competem à Secretaria de comunicação:

- Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;

- Gerir as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

- Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação governo;

- Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

- Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

- Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

- Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de competência;

- Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;

- Estabelecer contato e desenvolver relacionamento com os Órgãos de Comunicação;

- Realizar outras competências correlatas.

Controladoria Interna

Serviços Disponíveis:

Expediente diário (recebimento de demandas do Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Secretarias Municipais, Ministério Público e outros órgãos).

Usuário:

Órgãos Públicos

Requisito de Atendimento:

A Coordenadoria pode receber as demandas diretamente por meio físico ou eletrônico.

Local:

Av. Mal. Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana-PE CEP: 55900-000.

Endereço Eletrônico:

controladoriageral@goiana.pe.gov.br

Horário de Atendimento:

De Segunda a Sexta das 08:00h às 12:00h e das 13:00 às 16:00h.

Desenvolvimento Econômico

Atribuições:

- Articular e auxiliar a formulação de políticas de atração de investimentos, com o foco no desenvolvimento social, na geração de emprego e renda e na melhoria do ambiente de negócios;
- Articular e auxiliar a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- Articular e coordenar a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de ciência, tecnologia e inovação;
- Fomentar a competitividade sistêmica na economia do Município; preparar os recursos; humanos para adequar as empresas ao modelo de excelência em gestão organizacional; disseminar conceitos de competitividade e produtividade; criar um ambiente propício à inovação; propor ações indutoras ao aumento da competitividade; desenvolver e atrair projetos pertinentes ao desenvolvimento social;
- Auxiliar a formulação e proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da produção dos setores industrial e de serviços do Município;
- Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos no Município, em articulação com outros organismos públicos e privados;
- Divulgar e articular a atuação da secretaria junto ao empresariado com o objetivo de atraí-los a participar dos projetos de polarização empresarial, bem como dentro de logística de negócios rentáveis e/ou autossustentáveis;
- Indicar, mediante análise técnica, e fiscalizar a localização áreas adequadas e compatíveis com os empreendimentos, sendo suas atividades desenvolvidas em conjunto com as demais unidades da secretaria;

- Apoiar a implantação de projetos difusores do desenvolvimento; propor critérios para o apoio governamental à implantação de novos; investimentos; promover e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Município;
 - Desempenhar as atividades relativas ao desenvolvimento e à implantação de sistemas e programas que visem atender às necessidades internas de informatização do Município, promovendo o treinamento e o acompanhamento na execução e na implantação dos sistemas;
 - Elaborar, quando solicitado, anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
 - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;
 - Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;
 - Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;
 - Expedir circulares, instruções, portarias e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de relativas a sua área de atuação;
 - Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;
- Outras atividades correlatas.

Meio de acessos ao Cidadão:

Os Municípes poderão gozar dos serviços ofertados por esta Secretaria através do e-mail eletrônico, qual seja: valdemartargino@goiana.pe.gov.br ou comparecendo presencialmente na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE.

Educação e Inovação

TRANSPORTE ESCOLAR, para alunos residentes na SEDE e nos DISTRITOS:

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

Atendimento ao estudante com deficiência:

A Rede Pública Municipal hoje, tem 500 alunos (a) com deficiência, matriculados nas Unidades de Ensino. Os alunos com deficiência são acompanhados por professores do Atendimento Educacional Especializado, ou por profissionais no Centro de Educação, o qual dispõe de uma equipe multiprofissional, que conta com: Psicólogas, Psicopedagogas e Professoras do AEE. Todo esse serviço é prestado de acordo com as demandas das escolas, não tendo nenhum custo para as famílias.

Renovação de Matrícula e Matrícula de estudantes novatos e transferidos para:

- Educação Infantil (Creche e pré-escola)
 - Ensino Fundamental - Anos Iniciais (1º ao 5º ano)
 - Ensino Fundamental - Anos Finais (6º ao 9º ano)
 - Educação de Jovens e Adultos - EJA
- Para ter acesso ao serviço, os interessados devem se dirigir às Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal, onde deverão ser preenchidos e apresentados os seguintes documentos:
- I. Requerimento de Matrícula, assinado pelo pai ou pela mãe ou por responsável ou pelo (a) estudante, quando maior de 18 anos;
 - II. Termo de responsabilidade assinado pelo pai, ou pela mãe, ou por responsável do estudante, para efeito de compromisso, acompanhamento;
 - III. Cadastro de Pessoa Física - CPF

- IV. Carteira de Identidade (Registro Geral - RG);
- V. Número de Identificação Social - NIS;
- VI. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- VII. Laudo médico caso o estudante apresente deficiência;
- VIII. Transferência da Escola de origem (não devendo conter emendas e/ou rasuras);
- IX. Comprovante de residência com CEP e telefone para contato;
- X. 02 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais (facultativo);
- XI. Tipo do grupo sanguíneo (LEI Estadual nº 15.058 de 03/09/2013);
- XII. Carteira de Vacinação (Lei Estadual nº 13.770 de 18/05/2009);
- XIII. Título de Eleitor para maiores de 18 anos;
- XIV. Cartão do SUS
- XV. Termo de autorização de uso de imagem assinado pelo pai, mãe ou responsável, ou pelo aluno quando maior de 18 anos, ou quando emancipado. A matrícula é realizada no período informado na Instrução de Matrícula nº 01/2022 (inserir a instrução normativa).

Transferência escolar:

Todo estudante tem direito a receber a transferência escolar mediante a solicitação do próprio estudante quando maior de idade ou emancipado, ou por seu responsável legal.

A transferência escolar é um serviço prestado pela secretaria da Unidade de Ensino em que o estudante está matriculado.

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

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

Programa Amigo do Trânsito

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

Programa Saúde na Escola

Programa do Ministério Federal da Saúde, em parceria com o governo do Estado de Pernambuco e Secretaria de Saúde de Goiana, que tem por objetivo de ofertar aos estudantes da Rede Municipal palestras e ações Preventivas:

- Vacinação
- Combate ao uso de drogas
- Dengue
- Saúde do homem
- Saúde da Mulher
- Saúde Bucal
- Acuidade visual
- Alimentação Saudável
- Obesidade Infantil

Programa Criança Alfabetizada

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

Projeto Semeando Educação

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

Esportes e Juventude

Quais serviços oferecidos?

- Escolinhas;
- Bolsa atleta;
- Competições esportivas;
- Campeonatos de futsal;
- Campeonatos de futebol;
- Campeonatos de vôlei;
- Campeonatos de handebol;
- Jogos escolares;
- Copa do interior;
- Festival viver verão;
- Torneios comemorativos;
- Ciclismo;
- Corrida de Pedestre.

Como o cidadão faz para ter acesso?

O usuário deverá comparecer a secretaria de esportes e juventude para a inscrição do serviço desejado. Que está situada na Rua Manoel Carlos Mendonça, S/N, Quadra Municipal de Esportes.

O usuário deverá portar documentos de identificação, RG e CPF para realizar a inscrição do serviço desejado. No horário de 08:00h as 16:00h, de Segunda a sexta-feira.

Também poderá entrar em contato através do e-mail:
sec.esportesejuventude@goiana.pe.gov.br e o Instagram:
@SEC.ESPORTESEJUVENTUDEDEGOIANA.

Gabinete do Prefeito

Atividades oferecidas pelo Gabinete do Prefeito

Agendamento de reunião com o Prefeito
Consulta de processos administrativos
Informações referentes a Leis, Decretos e Portarias e suas publicações
Recebimento de Projetos para a cidade
Informações em geral referente a Prefeitura
Solicitação de apoio da prefeitura para eventos
Solicitação de maquinário para terras agrícolas de associações
Permuta e cessão de servidores

Os respectivos serviços são realizados presencialmente e virtualmente através do e-mail gabinete@goiana.pe.gov.br

Segue abaixo as solicitações realizadas no Protocolo Geral

Progressão Vertical e Horizontal
Solicitação de certidão de tempo de contribuição
Licença Prêmio, para Especialização, para Mestrado, para Doutorado, e sem vencimento
Pedido de Exoneração
Produtividade de SUS
Periculosidade
Insalubridade
Licença casamento
Diferença salarial
Gratificação de Magistério
13º Salário
Pagamento de Horas extras
Pagamento de risco de vida
Férias
Retroativo de Quinquênio
Ratificações de processos, informe de rendimento e nomenclaturas
Readaptação de função
Cancelamentos de processos
Cópia de processos
Gratificações

Adicional Noturno
Atualização de pensão
Licença para mandato eletivo
Retificação de portaria
Transferência de secretaria
Estabilidade financeira
Abono Permanência
Declaração de não vínculo e de vínculo
Auxílio Funeral
Direitos Trabalhistas e Revisão
Uso de Solo – Autorização de eventos particulares em espaço públicos
Aprovação de projeto de arquitetura
Aprovação de Terreno
Aprovação de Loteamento
Legalização de Imóvel
Projeto de Carcinicultura
Projeto de Agropecuária
Extração de mineral
Habite-se
Alvará
Licença construção
Baixa de Inscrição Municipal
Processos de ITBI em geral
Processos de IPTU em geral
Transferência de Titularidade de imóvel e terreno
Incorporação ao Patrimônio
Certidões Narrativas e descritiva
Alteração de dados de imóveis
Estacionamentos preferenciais
Atualização Cadastral Mercantil
Atualização cadastral imobiliária
Inclusão cadastral de imóvel
Restituição de ISS/Nota Fiscal

Após o preenchimento do formulário pelo requerente, serão necessários alguns documentos específicos para abertura do processo administrativo, e poderá ser realizado presencialmente ou virtualmente através do e-mail **gabinete@goiana.pe.gov.br**.

GOIANAPREVI

Aposentadoria:

Concessão de aposentadorias aos servidores efetivos deste Município, segurados deste Instituto conforme legislação em vigor.

Pensão:

Concessão de pensão aos beneficiários, conforme a legislação em vigor.

Observação:

Além da devida concessão de aposentadorias e pensões, o Goianaprevi oferece diariamente:

- atendimento a seus segurados e beneficiários, como sendo, fornecimento de contracheques e demais documentos inerentes ao seu vínculo com o Goianaprevi;
- atendemos, também, aos servidores efetivos ativos do Município, oferecendo atendimento jurídico para tirar dúvidas fazer simulações, de aposentadorias;
- atendemos aos sindicatos que representam os servidores ativos e inativos em suas respectivas demandas.

Para esse atendimento, basta vir pessoalmente ao GOIANAPREVI situada na Rua Luiz Gomes, nº 102, Goiana PE. CEP 55900000, apresentar sua demanda. Também dispomos de canais de comunicação, www.goianaprevi.com.br e e-mail: goianaprevi@hotmail.com. Sem necessidade de agendamento.

Ouvidoria

- Serviços Oferecidos:

A Ouvidoria Geral do Município de Goiana é um espaço de comunicação entre o cidadão e o executivo onde é possível registrar suas reclamações, denúncias, solicitações, elogios e sugestões.

Sua finalidade é estimular a participação e conscientização da população acerca do direito de receber um serviço público de qualidade, eficiente e respeitoso, e, auxiliar a interação com o setor apropriado para a resolução da demanda apresentada.

A Ouvidoria é um órgão de segunda instância, o que significa dizer que o usuário deverá, primeiramente, procurar a secretaria responsável pela execução do serviço, e, na hipótese de não atendimento, poderá recorrer à Ouvidoria Geral do Município.

Requisitos:

Qualquer registro poderá ser realizado de forma identificada, onde o usuário poderá incluir seus dados pessoais (nome, e-mail, telefone e endereço) ou de forma anônima (sem identificação). Os dados fornecidos são protegidos conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

O cidadão poderá entrar em contato com a Ouvidoria Geral por meio dos canais:

Telefone (81) 99402 7135;

E-mail: **ouvidoria@goiana.pe.gov.br**;

Presencial: Av Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, 55900-000.

E o registro online de sua manifestação através do site oficial da Prefeitura **<https://goiana.pe.gov.br/>** na plataforma flowdocs, sempre que houver interesse de manifestar uma reclamação, denúncia, solicitação, sugestão ou elogio pertinente a qualquer órgão ou colaborador integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Goiana – PE.

Planejamento Estratégico

A Secretaria de Planejamento Estratégico dá suporte ao gestor e demais secretarias para o seu melhor funcionamento e na tomada de decisões administrativas no âmbito da gestão municipal, prestando serviços pontuais ao cidadão de forma direta.

Atribuições da Secretaria de Planejamento Estratégico, em que podemos elencar os seguintes tópicos:

- Elaboração Projetos Arquitetônicos;
- Elaboração e/ou auxílio na elaboração dos Planos Setoriais Municipais;
- Elaboração e acompanhamento dos Planos de Ação;
- Planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos relativos às políticas públicas;
- Promoção de ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo;
- Monitoramento da implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano
- Desenvolvimento das ações de Regularização Fundiária no município.

Políticas Sociais

CRAS:

Oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No Cras, os cidadãos também são orientados sobre os benefícios assistenciais e podem ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Auxílio Natalidade e funeral, 2º via da Certidão de Nascimento auxílio cesta básica.

O usuário deve procurar a unidade CRAS mais próxima, o atendimento é variável conforme a organização do CRAS e as necessidades apresentadas pelas família e indivíduos.

O responsável deve levar seus documentos pessoais e dos familiares que residem na mesma casa, comprovando sua identidade, assim como a renda familiar. Funciona de segunda a sexta das 08:00h às 16:00h, e pode entrar em contato pelo e-mail: **Cras22017@gmail.com**.

ACESSUAS:

Ações de articulações, mobilizações e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social, para o direito à inclusão ao mundo de trabalho. É preciso ter a faixa etária entre 14 e 19 anos, serem usuário da assistência social e demais áreas como: saúde, educação e trabalho. Portando RG, CPF e NIS. E a equipe ACESSUAS, vai em busca das lideranças comunitárias, CREAS, CRAS e gestores escolares.

CREAS:

Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça e violação de direitos e direito acompanhamento de MSE.

- Demanda espontânea
- Denúncias do disque 100
- Encaminhamentos dos órgãos público\ polícia civil\ saúde\ educação\ direitos humanos.

Demanda espontânea: documentos de identificação pessoal encaminhamentos conforme a demanda. De segunda a sexta-feira das 08:00 às 16:00h. Também dispõe do e-mail: **creasgoiana@gmail.com**

CASA DA CIDADANIA:

Identidade, reservista, ADRAGO, ACESSUAS e ADESFAG.

Identidade agendamento no site PE Cidadão.

Comprovante de agendamento do site certidão legível CPF. De segunda a sexta-feira das 8:00 às 16:00h.

Dispõe do e-mail: **Casadacidadania.goiana@gmail.com**

SCFV:

Dentre as atividades desenvolvidas pelos grupos do SCFV, destacam-se as de natureza artístico-cultural, desportivas, esportivas e lúdicas, que funcionam como estratégias para promover a convivência e a ressignificação de experiências conflituosas, violentas e traumáticas vivenciadas pelos usuários.

O cidadão tem acesso através do centro de referência em assistência social (CRAS) e do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV). O usuário deve comparecer de segunda a sexta-feira das 08:00h às 16:00h, portando do RG, CPF, cartão do SUS, NIS e comprovante de residência (04 a 17 anos) + RG, CPF, NIS e folha de resumo do CADÚNICO (responsável); RG, CPF, Cartão do SUS e comprovante de residência (60 anos ou mais).

BPC na escola:

Identificando barreiras e promovendo o acompanhamento as famílias nos serviços sociassistenciais e em parceria com a saúde e educação. Criança e adolescente (0 a 18 anos) beneficiários do BPC. Através de visitas de busca ativa, realizadas pela equipe do programa. De segunda a sexta-feira das 8:00h às 16:00h.

Vigilância:

Irá analisar o território e a capacidade protetiva das famílias, bem como a ocorrência de vulnerabilidade, ameaças vitimizações e danos. Atua junto com os serviços, produzindo e organizando dados, indicadores e informações.

Serviços de segunda a sexta-feira das 08:00h às 16:00h, e também pelo e-mail:
vigilanciasocioassistentealgoi@gmail.com

Criança Feliz

Proporciona estímulos ao desenvolvimento infantil integral com visitas domiciliares nas casas das famílias. O CRAS é a unidade de referência para acesso das famílias as ações do SUS que integram o programa criança feliz em especial, o acesso a ação de visita domiciliar. As famílias devem levar o número do NIS ou CPF, no CRAS para que possam ingressar no programa. De segunda a sexta-feira das 08:00h às 16:00h. E-mail: **pcfgoiana@gmail.com**

Vaca Mecânica

Programa de segurança alimentar e nutricional – vaca mecânica com entrega de pão e leite de soja. Portar RG e número do NIS, para o recebimento de pão e do leite, começa às 06:00 até às 8:00h. Caso precise, fazer o cadastro no CRAS.

Cadastro Único:

Programa Bolsa Família, Benefício de prestação continuada (BPC), isenção de taxas em concursos federais, isenção de taxas em concursos públicos distritais, tarifa social de energia elétrica e tarifa social de energia elétrica e tarifa social de água. Os beneficiários devem comparecer, presencialmente no CRAS, portando certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, RG, certidão administrativa de nascimento indígena (RANI), carteira de trabalho, título de eleitor e comprovante de residência atual.

Casa de acolhimento:

O acolhimento é uma medida de proteção prevista no estatuto da criança e adolescente, para aqueles que precisam ser afastados temporariamente de suas famílias de origem. Esta medida é excepcional e provisória, e não deve ultrapassar 18 meses. Através da decisão judicial e intervenção do conselho tutelar.

Acolhimento e proteção de indivíduos, afastamento do núcleo familiar, bem como famílias que se encontram em situação de abandono, ameaças ou violação de direitos.

Em acordo com a realidade em que se apresenta. O serviço é de alta complexidade, com situações que requerem acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções protetivas, comportam encaminhamentos monitorados. Apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada, funciona 24h e oferece apoio social.

CONSELHOS:

CMDCA-É um órgão paritário que conta com a participação da sociedade civil e do poder executivo municipal, ele propõe, delibera e controla as políticas públicas municipais voltadas para crianças e adolescentes.

CMAS- É instância municipal deliberativa do sistema descentralizado e participativo, de caráter normativo e permanente encarregado de fiscalizar, acompanhar, monitorar e avaliar a política pública de assistência social.

CMDPI- Promover amplo e transparente debate das necessidades e anseios dos idosos encaminhando propostas aos poderes municipais, principais responsáveis pela execução das ações.

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira das 08:00h às 16:00h.

Procuradoria Geral do Município

Quais serviços oferecidos?

- Consulta sobre andamentos do processo administrativo;
- Consulta sobre andamentos de processos judiciais.

Como o cidadão pode ter acesso?

- Comparecendo presencialmente a Procuradoria.

O que é necessário levar? E em quais horários?

- Número do Protocolo do Processo Administrativo, ou judicial;
- Horário: De Segunda a Sexta das 08:00 as 16:00

Ou entrar em contato também pelo e-mail: **procuradoria@goiana.pe.gov.br**

Secretaria de saúde

Tabela de Serviços/Setores de saúde:

DENOMON AÇÃO	TIPO DE SERVIÇO	FORMA DE ACESSO	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO	CONTATO INSTITUCIONAL
Policlínica N ^a S ^a Vitória	*Ambulatorial *Terapias	*Ambulatorial agendamento na UBS ou Regulação de acordo com a especialidade. *Terapias agendadas na própria policlínica.	Encaminhamento do profissional de saúde, RG,CPF,Cartão SUS,para ambos tipos de serviço	Segunda a sexta (exceto feriados) das 7:00 as 16:00 Conforme cronograma das especialidades (Anexo II)	policlinicansvitoria @gmail.com,
UPA Deputado Oswaldo Rabelo	*Urgência e emergência Clinica *Urgência Odontológica *Ambulatorial (Endoscopia e USG)	*Demanda Livre para as urgências *Agendamento via regulação aos exames ambulatoriais.	*RG,CPF,Cartão SUS *+Encaminhamen to do profissional de saúde e a ficha agendamento da regulação para a parte ambulatorial/exa mes	*Todos os dias 24hrs (inclusive feriados) para as urgências *Cronograma de especialidade para os agendamentos.	Adm.nir.upa@gmai l.com
UPA Santo Amaro (Pontas de Pedras)	*Urgência e emergência Clinica *Urgência Odontológica	Demanda Livre	RG,CPF,Cartão SUS	* Clinico Todos os dias 24hrs (inclusive feriados) *Odontológico quarta, quinta, sábado 24hrs/	upapontadepedras @gmail.com

				Sextas (12hrs noturno)	
Unidade Mista de Tejucupapo	*Urgência e emergência Clínica *Urgência Odontológica *Ambulatorial no anexo da Policlínica	*Demanda livre para as urgências *Agendamento via UBS e Regulação para setor ambulatorial/Policlínica.	*Urgência:RG,CPF, Cartão SUS *Agendados: todos acima+Encaminhamento profissional de saúde	* Clínico todos os dias 24hrs(inclusive feriados) *Odontológico de terça a domingo 24hrs/ segundas a partir das 17:00hrs *Agendados Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Unidademistadetejucupapoumt@gmail.com
Laboratório Municipal de Goiana	Exames laboratoriais	Agendamento pelas UBS	Encaminhamento profissional de saúde, comprovante residência, RG, CPF, Cartão SUS.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 6:00 as 14:30	labmunicipalgoiana@gmail.com
SAD - Serviço de atendimento domiciliar	Acompanhamento domiciliar	Indicado pela avaliação da UBS	*Comunicação intersetorial *Paciente com encaminhamento do profissional de saúde e cartão SUS	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	sadgoiana@outlook.com
*Farmácia Central *CAF- Central de Abastecimento	*Dispensação aos pacientes de medicações de controle especial, insumos e insulina	*Através de prescrição médica *Através de solicitação interna	*Para cadastro apresentar xerox da receita médica, RG, CPF, Cartão SUS e comprovante de residência.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Farmaciacaf2017@outlook.com

Farmacêutico	insulino dependentes *Dispensação aos serviços				
Comissão de Pele	Domiciliar	Indicado pela avaliação da UBS	Comunicação intersetorial	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Ab.goiana.pe@gmail.com
Ouvidoria Municipal de Saúde	Registro de reclamação, solicitação, denúncia, sugestão e elogio, relacionado a todos os setores/serviços da saúde.	Demanda Livre	Nenhuma documentação exigida, podendo ser inclusive anônima e sigilosa.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	(81)99263-4980 ouvidoriasaudegoiana@gmail.com
CAPS II- centro de atendimento psicossocial	Ambulatorial	*Agendamento Indicado pela avaliação das UBS, UPAS, NASF,SAD e demais serviços de saúde *Também Demanda Espontânea	RG,CPF,Cartão SUS,comprovante residência,encaminhamento profissional de saúde e obrigatório acompanhante.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Capsgoiana2022@outlook.com
CTA- Centro de testagem e aconselhamento	Testagem	*Demanda livre *Agendamento das UBS	RG,CPF,Cartão SUS	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	ctasaedegoiana@outlook.com

SAE – Serviço de Assistência Especializada em HIV/AIDS	Ambulatorial/Acompanhamento	Agendamento Indicado pelo CTA	RG,CPF,Cartão SUS,comprovante residência, e o resultado do teste positivo	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	(81)99187-7429 ctasaedegoiana@outlook.com
NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família	Domiciliar + ambulatorial nas UBS	Agendamento na UBS	Cartão SUS e encaminhamento do profissional de saúde	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Nasf.goianape@gmail.com
CEO – Centro de Especialidades Odontológicas	Ambulatorial	Agendamento na UBS	RG,CPF,Cartão SUS,comprovante residência, encaminhamento do odontólogo	*Segunda a sexta das 8:00 as 16:00 *Sábados até 12:00hrs *(exceto feriados)	Saudebucal.goiana@gmail.com
CEREST – Centro de referência de saúde do trabalhador	*Educação em saúde do trabalhador *Investigação/supervisão/Notificações relacionadas ao trabalho	*Acolhimento do trabalhador e orientação quanto aos procedimentos de registro a seguir.	*Cartão SUS, RG, CPF, Encaminhamento médico, exames realizados.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Cerest.goiana@hotmail.com
PNI- Programa Nacional de Imunização	Imunização – em todas as UBS, nos polos de apoio, e na UPA a antirrábica.	*Agendamento no caso de algumas vacinas especifica *Demanda espontânea	CPF,Cartão SUS, cartão de vacina	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Pnigoiana2021@gmail.com

PSE – Programa Saúde na Escola	Atendimento assistencial e Ações de promoção a saúde junto aos estudantes, nas unidades escolares.	*Palestras *Assistência odontológica móvel *Atualização de cartão vacinal	Cartão do SUS	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	fernandacassiapse@gmail.com
Regulação	Agendamento de consulta, exames, procedimentos, entrada em solicitação de medicações especiais e equipamentos locomoção	Demanda Espontânea	Encaminhamento profissional de saúde, comprovante residência, RG, CPF, Cartão SUS.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	goianaregulacao@gmail.com
SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	Domiciliar, via pública, psiquiátrico, dentre outras	Demanda Espontânea	Não se Aplica	Todos os dias 24hrs (inclusive feriados)	192 Samu192goiana@outlook.com
Epidemiologia	*Notificações e orientações aos profissionais *Palestras ao público nas unidades	Divulgação a população de boletins epidemiológicos	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	epidemiogoiana@gmail.com
Vigilância Ambiental	*Combate as Endemias,	*Diretrizes orientações e recomendações	Para o programa de esquistossomose	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Não tem e-mail institucional

	vigilância da água, do solo *Programa Esquistossomose	*Demanda espontânea para o programa de Esquistossomose	RG,CPF,Cartão SUS, encaminhamento UBS		
Vigilância Sanitária	Inspeções	*Protocolos *Demanda Espontânea	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	visagoianape@yahoo.com.br
Centro de Referência em saúde da Mulher de Goiana	Ambulatorial	Agendamento pela UBS e Regulação	Encaminhamento profissional de saúde, RG, CPF, Cartão SUS.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	crsmgoiana@gmail.com
Segurança Alimentar	*Programa Bolsa Família *Conjunto de programas e políticas públicas para incentivar alimentação saudável *SISVAN *Suplemento vitamina A, ferro e ácido fólico.	*Demanda espontânea para as áreas descobertas, com registro, orientação ,esclarecimentos(Apenas ao Programa Bolsa Família) *Demais programas são de suporte aos serviços de saúde	* Para o Bolsa Família: Nº do NIS,Caderneta de vacina, caderneta gestante, RG, CPF	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	segurancaalimentar@goianape@gmail.com

Atenção Básica	Responsável pela Coordenação das UBS	Demanda espontânea	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	ab.goiana.pe@gmail.com
Unidades Básicas de Saúde(24 unidades sendo 12 na sede e 12 nos distritos) *segue lista em anexo III	*Assistencial multidisciplinar	Agendamento + Demanda espontânea	CPF, Cartão SUS.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:30	ab.goiana.pe@gmail.com
Almoxarifado saúde	Administrativo	Interno	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	
Arquivo saúde	Administrativo	Interno	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	
Transporte e saúde	Assistencial+administrativo	Agendamento	Encaminhamento ao serviço de saúde, comprovante residência, RG, CPF, Cartão SUS.	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Transporte.saude.goiana@hotmail.com
Compras saúde	Administrativo	Interno	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Compras.saudegoiana@outlook.com
Contratos-publicações	Administrativo	Interno	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	pmgsaude.contratos@gmail.com

Contratos- Termo de referência e contratos	Administrativo	Interno	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	saudegoianacp@g mail.com
Administr ativo	Administrativo	Interno	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	saudegoianacp@g mail.com
Fundo Municipal de Saúde	Administrativo	Interno	Não se Aplica	Segunda a sexta (exceto feriados) das 8:00 as 16:00	Sms.goiana2013@ hotmail.com

Listagem Nominal das Unidades Básicas de Saúde:

SEDE	
N °	Nome da UBS
01	UBS BALDO DO RIO
02	UBS BARRO VERMELHO
03	UBS BELA VISTA
04	UBS BOA VISTA
05	UBS BOM JESUS
06	UBS BOM TEMPO
07	UBS ESTRADA DE CIMA
08	UBS FLEXEIRAS
09	UBS MUTIRÃO
10	UBS NOVA GOIANA
11	UBS RUA DAS QUINTAS
12	UBS TRÊS VIÚVAS

DISTRITO	
N °	Nome da UBS
01	UBS ATAPUZ
02	UBS BARRA DE CATUAMA
03	UBS CARNE DE VACA
05	UBS CARRAPICHO
04	UBS CATUAMA
06	UBS ENGENHO UMBU
07	UBS GAMBÁ
08	UBS MALVINAS
09	UBS MELÕES
12	UBS NOVA DIVISÃO
10	UBS PONTA DE PEDRAS
11	UBS SÃO LOURENÇO

Policlínica Nossa Senhora da Vitória Cronograma diário de Atendimento

Segundas-Feiras

Especialidade	Hora	Médico (a) /Profissionais
Fisioterapia	07:00	Profissionais em Sala
Psiquiatra	09:00	Dra Aline Chistine
Psiquiatra	09:00	Dr Wagner
Psicóloga	07:00	Marineide
Psicóloga Infantil	13:00	Danielle
Fonoaudióloga	08:00	Ângela Carla
Geriatra	09:00	Dra Beatriz
Cardiologista	08:00	Dr Marcus
Psicóloga	07:00	Renata
Pediatria	08:00	Dra Rosane
Clinico Geral	08:00	Dr(a) Jéssica
Neuro Adulto	09:00	Dr Lindair
Oftalmologista	08:00	Dr Claudemiro
Junta Médica	08:00	Dr(a) Amanda
Radi. e diagnó. por imagem - Ultra	13:00	Dr Sandrineiro

Terças-feiras

Especialidade	Hora	Médico (a) /Profissionais
Fisioterapia	07:00	Profissionais em Sala
Teste do Pezinho	08:00	8:00 as 10:0
Oftalmologista	07:00	Dr Claudemiro
Radi. e diagnó. por imagem - Ultra	08:00	Dr Henderson
Radi. e diagnó. por imagem - Ultra	13:00	Dr Sandro
Psicóloga	07:00	Dr(a) Marineide
Psicóloga Infantil	07:00	Mariana
Fonoaudióloga	07:00	Gabrielly
Fonoaudióloga	08:00	Ângela Carla
Dermatologista	10:00	Dr(a) Renata
Fonoaudióloga	07:00	Dr(a) Márcia
Clinico Geral	08:00	Dr(a) Geyhsy
Nutricionista Infantil e Adulto	08:00	Ionele
Psicóloga Adulto	08:00	Rosimery
Psiquiatra Infantil	08:00	Dr(a) Karinthea
Ortopedista	13:00	Dr Washington

Quartas-feiras

Especialidade	Hora	Médico (a) /Profissionais
Fisioterapia	07:00	Profissionais em Sala
Radi. e diagnó. Por imagem – Ultra	07:00	Dr(a) Jozeneide
Neuro Infantil	09:00	Dr Lindair
Fonoaudióloga	08:00	Ângela Carla
Fonoaudióloga	07:00	Márcia
Cardiologista	08:00	Dr Adriano
Nutricionista	07:00	Elayne
Psicóloga Infantil	07:00	Daniele
Psicóloga Infantil e Adulto	07:00	Mariane
Otorrino	07:00	Dr
Dermatologista	07:00	Dr(a) Raquel
Nutricionista	08:00	Simony
Psicóloga Adulto	13:00	Rosimere
Nutricionista	08:00	Ionelle
Ortopedista	07:00	Dr Washington

Quintas-feiras

Especialidade	Hora	Médico (a) /Profissionais
Fisioterapia	07:00	Profissionais em Sala
Pediatria	08:00	Dra Sônia
Psicóloga	08:00	Renata
Fonoaudióloga	08:00	Gabrielly
Fonoaudióloga	08:00	Ângela Carla
Gastroenterologista	08:00	Dr Bruno
Urologista	09:00	Dr Marfran
Psiquiatra	08:00	Dra Morrana
Nefrologista	10:00	Dr Ygor
Psicóloga Infantil e Adulto	07:00	Mariane
Clinico Geral	08:00	Dra Paula
Psiquiatra Adulto	08:00	Dra Karinthea
Oftalmologista	08:00	Dra Ana Elisabet
Psicóloga Infantil	07:00	Mariana
Vascular	08:00	Paloma

Sextas-feiras

Especialidade	Hora	Médico (a) /Profissionais
Fisioterapia	07:00	Profissionais em Sala
Psicóloga	07:00	Renata
Psicóloga Infantil	13:00	Mariana
Psicóloga Infantil	07:00	Danielle
Clinico Geral	08:00	Dr Ryan
Reumatologista	08:00	Dr(a) Ana Valeska
Endocrinologista	08:00	Dr Frederico
Pneumologista	09:00	Dr(a) Camila
Cardiologista	08:00	Dr(a) Lorena
Nutricionista Infantil e Adulto	08:00	Ionelle
Clinico Geral e Junta Médica	08:00	Dra Marla/Dra Rosana
Psicóloga Infantil e Adulto	13:00	Mariane
Fonoaudióloga	08:00	Gabrielly
Pediatria	08:00	Dr Gustavo
Ortopedista	07:00	Dr Washington

Observações:

Alguns médicos fazem atendimento uma vez ao mês na Clínica de especialidades de Tejucupapo (escala). Ocorrendo desta maneira alguma semana que o médico não estará em atendimento em nossa unidade de saúde.

Para uma melhor logística de atendimentos haverá dias que algumas de nossas terapias poderão atender ou somente pela manhã ou somente pela tarde.

Segurança Cidadã e Trânsito

- *Quais serviços oferecidos?*

- 1- Atendimento e emissão de credenciamento para vagas especiais de estacionamento.
- 2- Realização de recadastramento e vistorias dos permissionários do Sistema de Transporte Público de Passageiros.
- 3- Emitir autorização para emissão de Cadastro de Inscrição Mercantil – CIM.
- 4- Protocolar Defesa da Autuação e Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – JARI.
- 5- Atendimento e realização de eventos.

- *Como o cidadão faz para ter acesso?*

Comparecer a SEDE da SESTRAN, preencher o requerimento e anexar as cópias dos documentos solicitados.

- *O que é necessário levar para ter acesso aos serviços?*

Para cada serviço oferecido segue as informações conforme cada item do primeiro quadro;

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

Para os itens preencher o requerimento e anexar as cópias dos documentos solicitados.

Funciona de Segunda a sexta-feira, das 08:00h as 16:00h.

Manutenção e Serviços Públicos

Quais serviços oferecidos?

- Coleta de Lixo domiciliar;
- Coleta de Entulho;
- Recolhimento de restos de construção civil;
- Recolhimento de Podação;
- Desobstrução de Galerias;
- Capinação de Vias;
- Manutenção de Galerias;
- Manutenção da Iluminação Pública;
- Fornecimento da água potável nas comunidades;
- Manutenção e Limpeza nas Praças e Canteiros.

Como o cidadão faz para ter acesso?

O usuário deverá comparecer na sede da regulação que fica na Vila Zezita, s/n, Centro, Goiânia-PE.

O que é necessário levar para ter acesso ao serviço? E em quais horários?

O usuário deverá levar documento de identificação, endereço e um número de telefone para contato. O serviço está disponível de segunda à sexta, das 08:00h às 16:00h.

Contatos disponíveis:

É disponibilizado um telefone para contato, o de nº (81) **97342-9772**, funcionando via WhatsApp ou Ligação.

Secretaria da Mulher

Atividades oferecidas pela Secretaria da Mulher

Tem como propósito formular, executar e articular políticas para as mulheres que objetivem a redução da desigualdade de gênero e a eliminação de todas as formas de discriminação identificadas, bem como desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violência contra as mulheres.

- Atendimento as Mulheres Vítimas de Violência ou Não;
- Acolhimento e encaminhamentos as mulheres vítimas de violência;
- Palestras de Prevenção a violência doméstica;
- Palestra apresentação de toda a rede de apoio e as mulheres;
- Palestras de Empoderamento;
- Cursos de Capacitação;
- Torneios Maria da Penha vai aos campos de futebol;
- Campanhas contra violência doméstica.

O usuário pode nos contatar através do e-mail: **simonemaia@goiana.pe.gov.br**.

Os respectivos serviços são realizados presencialmente no endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca, S\N, Centro, Goiana- PE.

Turismo e Desenvolvimento Cultural

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

Serviço Ofertado:

- Passaporte Turístico

Finalidade:

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

Pré-requisitos:

- Seguir as redes sociais **@visitgoiana** e **@descubrapernambuco**.

Documentos:

- Não se aplica

Como solicitar o serviço (passo a passo)?

- Através do Centro de Atendimento ao Turista - CAT, de Segunda a Sexta-Feira das 08h às 10h.

Endereço:

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

Agendamento prévio

Não   necessário

Formas de acompanhamento:

Através de nosso e-mail institucional: **turismo@goiana.pe.gov.br**.

Quanto custa:

Distribui o gratuita.

Prazo para atendimento:

Distribuição mensal conforme disponibilidade.

Outras informações:

Não se aplica.

- II- A Secretaria está desenvolvendo um banco de dados permanente onde vem realizando visitas através de pesquisas in loco para levantamento dos equipamentos turísticos e cultural local. E um banco de dados que reúne diversos grupos populares e artísticos do município, onde o cidadão ou empresa que se interessar em saber sobre um determinado seguimento cultural poderá solicitar tal informação através nos nossos diversos meios de comunicação físico ou on-line.

Serviço Ofertado:

Cadastro Cultural, Inventário e CADASTUR

Finalidade:

Saber melhor sobre a oferta de serviços e equipamentos de apoio que fazem parte da indústria Cultural e do Turismo.

Pré-requisitos:

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

Documentos:

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

Como solicitar o serviço (passo a passo)

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

Endereço:

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

Agendamento prévio:

Não é necessário

Formas de acompanhamento:

Através de nosso e-mail institucional: **turismo@goiana.pe.gov.br**, rede social @visitgoiana e na sede da secretaria.

Quanto custa:

Não se aplica

Prazo para atendimento: Através de chamamento público (Edital) e demanda espontânea.

Outras informações:

Não se aplica

III - Nossa página no Instagram (**@visitgoiana**), tem como objetivo propagar: a cultura, o turismo e a memória local em formato digital que visa difundir através da internet a Cidade de Goiana-PE. No aplicativo também é possível ter acesso a informações de interesse público como Cursos, Editais de chamamento público, entre outros serviços e informações.

Serviço Ofertado:

Conteúdo digital de informação e entretenimento

Finalidade:

Preservar e salvaguardar a memória cultural da cidade e promover a mesmas como um destino turístico para diversos seguimentos e públicos.

Pré-requisitos:

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

Documentos:

Não se aplica

Como solicitar o serviço (passo a passo)

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

Endereço:

Localizado na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana - PE, e-mail institucional: **turismo@goiana.pe.gov.br** ou rede social **@visitgoiana** e na sede da secretaria.

Agendamento prévio:

Não é necessário

Formas de acompanhamento:

Através de nosso e-mail institucional: **turismo@goiana.pe.gov.br**, ou rede social **@visitgoiana** e na sede da secretaria.

Quanto custa:

Não se aplica

Prazo para atendimento:

Não se aplica

Outras informações:

Não se aplica

O cidadão que necessitar de informações ou documentos que sejam públicos poderá solicitar/requerer os mesmos através de ofício protocolado na recepção da secretaria nos dias de atendimento acima citado

Os requerimentos para informações públicas solicitadas poderão ser respondidos em até 05 dias uteis podendo ser prorrogados pelo mesmo período em caso mais complexos que necessitem de pesquisas c/ou respostas de outras pastas.

Urbanismo, Obras e Patrimônio.

Serviço 1: Remembramento e desmembramento de lote

Descrição do serviço e documentos necessários:

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

5 (cinco) vias Projeto de desmembramento/remembramento plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário, as plantas referentes aos projetos de DESMEMBRAMENTO O remembramento nada mais é do que a fusão ou unificação de dois ou mais lotes, com o objetivo de formar uma área maior para edificação. Assim como o desmembramento, esse instrumento define que o parcelamento do solo para fins urbanos é a divisão da terra em unidades juridicamente independentes, com vistas à edificação. E que isso pode ser feito através de desmembramento.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar a fusão ou divisão de lotes em terrenos presentes no município de Goiânia.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiânia, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1547 de 1988; Código de Posturas do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

/REMEMBRAMENTO DE TERRENO deverão ser apresentadas na escala de 1:500 (um por quinhentos), 1:1000 (um por mil) ou 1:2.000 (um por dois mil), de acordo com a melhor representação gráfica, com a poligonal dos terrenos a serem lembrados e das parcelas resultantes, indicando os ângulos nos vértices, distâncias, áreas em m², confrontantes e coordenadas georreferenciadas, além de atendimento as Lei Municipal 1548/88 (Lei de Parcelamento do Solo Urbano).

5 (cinco) vias Memorial descritivo contendo: descrição completa da área e sua localização; nome completo do proprietário, razão social, CPF/CNPJ e dados complementares; descrição da poligonal do terreno a ser desmembrado/remembrado e das parcelas resultantes, indicando

os ângulos nos vértices, distâncias, áreas em m², confrontantes e coordenadas georreferenciadas;

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail: controleurbano@goiana.pe.gov.br;

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

(uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

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

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

1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos, quando for o caso;

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

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

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço deve ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana-PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO (IN) DEFERIMENTO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 2: Processo unificado de aprovação e licença de construção

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

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

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar a aprovação e licenciamento de projetos no âmbito da Prefeitura Municipal de Goiânia.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiânia, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1547 de 1988; Código de Posturas do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

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

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

1 (uma) da Licença Prévia do CPRH ou 1 (uma) via do Projeto Hidrossanitário plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário, quando for o caso;

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail: controleurbano@goiana.pe.gov.br;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do autor do projeto,

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

1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

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

1 (uma) via da Aprovação do projeto junto ao IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) para imóveis inseridos nas áreas em processo de tombamento do Distrito Sede de Goiana;

1 (uma) via da Licença Ambiental emitida pelo CPRH, quando for o caso;

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

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

1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos, quando for o caso;

1 (uma) via do Cadastro de Inscrição Municipal do autor do projeto e do responsável pela execução;

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

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço deve ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana- PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de

presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

45 dias para projetos situados dentro do perímetro histórico definido pelo IPHAN, e 30 dias para as demais localidades do município.

ORGÃO RESPONSÁVEL PELO (IN) DEFERIMENTO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 3: Aprovação de projeto

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

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

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar a aprovação e licenciamento de projetos no âmbito da Prefeitura Municipal de Goiânia.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiânia, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1547 de 1988; Código de Posturas do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

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

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

1 (uma) da Licença Prévia do CPRH ou 1 (uma) via do Projeto Hidrossanitário plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário, quando for o caso;

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail: controleurbano@goiana.pe.gov.br;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do autor do projeto,

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

1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

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

1 (uma) via da Aprovação do projeto junto ao IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) para imóveis inseridos nas áreas em processo de tombamento do Distrito Sede de Goiana;

1 (uma) via da Licença Ambiental emitida pelo CPRH, quando for o caso;

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

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

1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos, quando for o caso;

1 (uma) via do Cadastro de Inscrição Municipal do autor do projeto e do responsável pela execução;

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

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço deve ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana- PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de

presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

45 dias para projetos situados dentro do perímetro histórico definido pelo IPHAN, e 30 dias para as demais localidades do município.

ORGÃO RESPONSÁVEL PELO (IN) DEFERIMENTO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 4: Expedição de Habite-se

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem por objetivo a regularização de imóveis existentes no município perante a legislação municipal.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar a regularização de imóveis existentes no município de Goiana.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiana, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1547 de 1988;
Código de Posturas do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1553 de 1988;
Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

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

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

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e

transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail:
controleurbano@goiana.pe.gov.br;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do responsável técnico pela produção do “as built”, como construído, da edificação;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do responsável técnico pela produção de laudo de vistoria técnica que ateste as condições de habitabilidade do imóvel;

1 (uma) via Alvará de Aprovação de Projeto emitido pela Prefeitura Municipal de Goiana, se houver;

1 (uma) via Licença de Construção emitida pela Prefeitura Municipal de Goiana, se houver;

1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

- 1 (uma) via Ficha cadastral do imóvel na Prefeitura Municipal de Goiana.

Serviço 5: Legalização de imóvel existente

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem por objetivo a regularização de imóveis existentes no município perante a legislação municipal.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar a regularização de imóveis existentes no município de Goiânia

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiânia, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1547 de 1988; Código de Posturas do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

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

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

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail: controleurbano@goiana.pe.gov.br;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do responsável técnico pela produção do “as built”, como construído, da edificação;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do responsável técnico pela produção de laudo de vistoria técnica que ateste as condições de habitabilidade do imóvel;

1 (uma) via Alvará de Aprovação de Projeto emitido pela Prefeitura Municipal de Goiânia, se houver;

1 (uma) via Licença de Construção emitida pela Prefeitura Municipal de Goiânia, se houver;

1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

1 (uma) via TÍTULO DE PROPRIEDADE e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e Registro da Comarca de Goiana-PE demonstrando a sua propriedade.

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

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

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

1 (uma) via Licença Ambiental emitida pelo CPRH, quando necessário;

1 (uma) via do Projeto Hidrossanitário plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário, quando for o caso;

1 (uma) via Projeto aprovado junto ao DNIT ou DER (com plantas carimbadas) para imóveis inseridos nas faixas de domínio das rodovias;

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço deve ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana- PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana-PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

45 dias para projetos situados dentro do perímetro histórico definido pelo IPHAN e para os imóveis inseridos nas faixas de domínio das rodovias, e 30 dias para as demais localidades do município.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO (IN) DEFERIMENTO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 6: Autorização de uso do solo

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

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

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje obter autorização para o uso do solo em logradouros públicos por tempo determinado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiana, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1547 de 1988; Código de Posturas do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

1 (uma) via do Formulário próprio preenchido e assinado pelo requerente;

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

1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço; 1 (uma) via do croqui ou foto do local requerido;

1 (uma) declaração indicando o período de uso do espaço;

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço pode ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana- PE.

O Serviço também pode ser solicitado através do e-mail: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para autenticação no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE. No caso dos processos iniciados por e-mail, todos os

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

Para abertura de processos Administrativos de **AUTORIZAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO** ou de **EVENTOS** o **PRAZO MÍNIMO** é de 30 dias de antecedência, referente a data do evento (devido ao trâmite nos demais órgãos).

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO DO FATO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 7: Carta de Anuência

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem por objetivo dar anuência ao requerente em situações de natureza urbanística.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje obter anuência da Prefeitura Municipal de Goiana para assuntos de natureza urbanística diversa para serem apresentados a outros órgãos como Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e a Agência Estadual de Meio Ambiente de Pernambuco (antigo CPRH).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiana, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1547 de 1988; Código de Posturas do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

1 (uma) via do Formulário próprio preenchido e assinado pelo requerente; 1 (uma) via da Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

1 (uma) via do TÍTULO DE PROPRIEDADE e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e Registro da Comarca de Goiana-PE demonstrando a sua propriedade.

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

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

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço pode ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana- PE.

O Serviço também pode ser solicitado através do e-mail: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para autenticação no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE. No caso dos processos iniciados por e-mail, todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, digitalizadas para o formato PDF. Outras informações/documentos poderão ser solicitadas na análise do processo, quando couber. Caso haja divergência entre as dimensões/áreas do terreno e a documentação apresentada, após aprovação, o requerente deve providenciar retificação junto ao cartório de imóveis, conforme Lei Federal nº 10.931/04

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO DO FATO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 8: Aprovação de Projeto especial

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem por objetivo dar anuência ao requerente em situações de natureza urbanística.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje obter anuência da Prefeitura Municipal de Goiana para assuntos de natureza urbanística diversa para serem apresentados a outros órgãos como Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e a Agência Estadual de Meio Ambiente de Pernambuco (antigo CPRH).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiana, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1547 de 1988; Código de Posturas do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

1 (uma) via do Formulário próprio preenchido e assinado pelo requerente; 1 (uma) via da Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

1 (uma) via do TÍTULO DE PROPRIEDADE e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e Registro da Comarca de Goiana-PE demonstrando a sua propriedade.

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

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

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço pode ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana- PE.

O Serviço também pode ser solicitado atravésdo e-mail: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para autenticação no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiânia-PE. No caso dos processos iniciados por e-mail, todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, digitalizadas para o formato PDF. Outras informações/documentos poderão ser solicitadas na análise do processo, quando couber. Caso haja divergência entre as dimensões/áreas do terreno e a documentação apresentada, após aprovação, o requerente deve providenciar retificação junto ao cartório de imóveis, conforme Lei Federal nº 10.931/04

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO DO FATO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 9: Projeto de reforma

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem como objetivo realizar análise de projeto de reforma de edificação, com a intenção de averiguar se os requisitos estabelecidos na Lei do Município estão em conformidade.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar a aprovação de projetos de reforma de edificação no âmbito da Prefeitura Municipal de Goiana.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiana, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1547 de 1988; Código de Posturas do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

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

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

1 (uma) da Licença Prévia do CPRH ou 1 (uma) via do Projeto Hidrossanitário plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário, quando for o caso;

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e cobertura e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail: controleurbano@goiana.pe.gov.br;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do autor do projeto,

1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

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

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

1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos, quando for o caso;

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

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

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço deve ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana-PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

45 dias para projetos situados dentro do perímetro histórico definido pelo IPHAN, e 30 dias para as demais localidades do município.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO (IN) DEFERIMENTO

Divisão de Licenciamento.

Serviços 10: Revalidação de projetos

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem como objetivo revalidar projetos de edificação que não foram construídos dentro do prazo do processo de aprovação de projeto e processo unificado, com a intenção de averiguar se os requisitos estabelecidos na Lei do Município estão em conformidade.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje obter revalidação projetos de edificação que não foram construídos dentro do prazo do processo de aprovação de projeto e processo unificado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiana, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1547 de 1988;

Código de Posturas do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988; Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

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

3 (três) vias do Projeto Arquitetônico plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário (APROVADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA);

1 (uma) da Licença Prévia do CPRH ou 1 (uma) via do Projeto Hidrossanitário plotado em papel opaco, assinado pelo autor do projeto, responsável técnico e pelo proprietário, quando for o caso;

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail: controleurbano@goiana.pe.gov.br;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do autor do projeto,

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

1 (uma) via do Alvará de Aprovação de Projeto emitido pela Prefeitura Municipal de Goiana;

1 (uma) via da Licença de Construção emitida pela Prefeitura Municipal de Goiana;

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

1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

1 (uma) via do TÍTULO DE PROPRIEDADE e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e Registro da Comarca de Goiana-PE demonstrando a sua propriedade.

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

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

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

1 (uma) via da Licença Ambiental emitida pelo CPRH, quando for o caso;

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço deve ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana- PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana-PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

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

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO (IN) DEFERIMENTO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 11: Aprovação de demarcação territorial

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem como objetivo autorizar a demarcação do uso do solo para fins diversos em natureza urbanística.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje obter a demarcação do uso do solo para fins diversos em natureza urbanística.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiânia, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1547 de 1988;

Código de Posturas do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988;

Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

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

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

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e cobertura e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail: controleurbano@goiana.pe.gov.br;

1 (uma) via do Documento de Responsabilidade Técnica registrado no Conselho Profissional competente (ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA ou RRT – Registro de Responsabilidade técnica expedido pelo CAU), do autor do projeto,

1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

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

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

1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos, quando for o caso;

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

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

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço deve ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiânia- PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiânia-PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

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

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO (IN) DEFERIMENTO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 12: Aprovação de Loteamento

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem como objetivo realizar análises de projeto de loteamento, com a intenção de averiguar se os requisitos estabelecidos na Lei do Município estão em conformidade.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar a aprovação de projetos de loteamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Goiana.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiana, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1547 de 1988;

Código de Posturas do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988;

Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço pode ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana-PE.

O Serviço também pode ser solicitado através do e-mail: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

1 (uma) via do Formulário próprio preenchido e assinado pelo requerente; 1 (uma) via da Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

1 (uma) via do TÍTULO DE PROPRIEDADE e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e Registro da Comarca de Goiana-PE demonstrando a sua propriedade.

1 (uma) via de mapa georreferenciado do lote; 1 (uma) via do memorial descritivo;

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

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

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para autenticação no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE. No caso dos processos iniciados por e-mail, todos os documentos deverão ser apresentados em cópias

autenticadas, digitalizadas para o formato PDF. Outras informações/documentos poderão ser solicitadas na análise do processo, quando couber. Caso haja divergência entre as dimensões/áreas do terreno e a documentação apresentada, após aprovação, o requerente deve providenciar retificação junto ao cartório de imóveis, conforme Lei Federal nº 10.931/04

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO DO FATO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 13: Certidão de diretrizes e parâmetros urbanísticos

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem como objetivo a consulta sobre as diretrizes e parâmetros urbanísticos que incidem sob determinada parte do território do município, e demais situações de natureza urbanística.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar consulta sobre as diretrizes e parâmetros urbanísticos que incidem sob determinada parte do território.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiânia, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1547 de 1988;

Código de Posturas do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988;

Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

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

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

Comprovante de envio Projeto Arquitetônico em arquivos DWG, constando: todas as plantas (situação, locação e coberta e baixa), cortes (longitudinal e transversal), fachadas, cotas e quadro de áreas para o e-mail: controleurbano@goiana.pe.gov.br;

1 (uma) via do Documento do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) expedido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo, do autor do projeto;

1 (uma) via Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

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

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

1 (uma) via da Procuração particular autorizando terceiros a movimentarem os processos administrativos, quando for o caso;

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

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

1 (uma) via da Licença Ambiental emitida pelo CPRH (Licença simplificada ou LI), quando for o caso;

1 (uma) via de anuência da Agência Estadual de Planejamento e Pesquisas de Pernambuco (CONDEPE/FIDEM), quando for o caso;

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço deve ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana- PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana-PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

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

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO (IN) DEFERIMENTO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 14: Declarações diversas

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem como objetivo fornecer declarações diversas sobre assuntos de natureza urbanística não previstos nos serviços anteriores.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que solicite declarações diversas sobre assuntos de natureza urbanística não previstos nos serviços anteriores.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiana, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1547 de 1988;

Código de Posturas do Município de Goiana - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988;

Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

O Serviço pode ser solicitado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE, localizado na Av. Marechal Deodoro da Fonseca, na sede da Prefeitura, Centro, Goiana-PE.

O Serviço também pode ser solicitado através do e-mail: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SOLICITAÇÃO

1 (uma) via do Formulário próprio preenchido e assinado pelo requerente; 1 (uma) via da Certidão Negativa de Tributos do Imóvel (Débitos do Imóvel); 1 (uma) via do pagamento da taxa para a prestação do serviço;

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

1 (uma) via do TÍTULO DE PROPRIEDADE e/ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR que apresente a Matrícula do Imóvel no Cartório 1º Serviço Notarial e Registro da Comarca de Goiana-PE demonstrando a sua propriedade.

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

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

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiana-PE.

INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para autenticação no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goiana-PE. No caso dos processos iniciados por e-mail, todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, digitalizadas para o formato PDF. Outras informações/documentos poderão ser solicitadas na análise do processo, quando couber. Caso haja divergência entre as dimensões/áreas do terreno e a documentação apresentada, após aprovação, o requerente deve providenciar retificação junto ao cartório de imóveis, conforme Lei Federal nº 10.931/04.

REQUISITOS MÍNIMOS DE PROJETO

O projeto deve estar em conformidade com as normas da ABNT.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO DO FATO

Divisão de Licenciamento.

Serviço 15: Denúncias

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Tem como objetivo a averiguação de denúncias realizadas sobre construções irregulares, invasão de vias públicas, uso e ocupação do solo, e demais situações de natureza urbanística.

PÚBLICO ALVO

Público em geral que deseje realizar denúncias sobre construções irregulares, uso e ocupação do solo, e demais situações de natureza urbanística.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Goiânia, Lei Municipal nº 1987 de 2006, e suas alterações;

Código de Obras do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1547 de 1988;

Código de Posturas do Município de Goiânia - Lei Municipal nº 1553 de 1988; Parcelamento do Solo - Lei Municipal nº 1548 de 1988;

Normas de Proteção dos Bens de Valor Cultural - Lei Municipal nº 1552 de 1988;

Demais legislações municipais, estaduais e federais que possam incidir sobre o lote.

COMO SOLICITAR O SERVIÇO

A denúncia deve ser feita no edifício da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Goiânia-PE, localizado na Travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiânia-PE.

COMO ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O acompanhamento do processo pode ser através dos e-mails: secretariadeobras@goiana.pe.gov.br e controleurbano@goiana.pe.gov.br, além de presencialmente no prédio da Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio, localizada na travessa da Matriz, sem número, Centro, Goiânia-PE.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

30 dias.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO DO FATO

Divisão de Fiscalização.

Vigilância Sanitária

QUAIS SERVIÇOS SÃO OFERECIDOS?

A Vigilância Sanitária Municipal desempenha ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde dos munícipes, agindo sempre em prol da saúde individual e coletiva. As ações de vigilância sanitária caracterizam-se por procedimentos de orientação, fiscalização, inspeção, investigação, notificação, controle e monitoramento das condições sanitárias de estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, além de problemas ambientais que interfiram na segurança da população, os quais demandam ações, como:

- atendimento ao público;
- recebimento de denúncias;
- deslocamentos;
- coleta de análises físicas;
- apreensão e inutilização de produtos;
- interdição de estabelecimentos e produtos;
- instauração de processos;
- elaboração de relatórios e ofícios;
- registro e divulgação de dados e emissões de Licenças Sanitárias;
- além de apreensão de animais de grande porte soltos irregularmente nas vias e rodovias do município.

COMO O CIDADÃO FAZ PARA TER ACESSO:

Comparecendo pessoalmente no endereço a seguir: Rua da Praia, nº 80, Centro – Goiânia\PE, CEP 55900-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08 às 16h.

O QUE É NECESSÁRIO LEVAR PARA TER ACESSO AO SERVIÇO:

No caso de atendimento referente a Pessoas Jurídicas, são necessários documentos empresariais como: Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral atualizado, documentos de representação legal e demais documentos correlatos à demanda do usuário do serviço. No caso de atendimento referente a pessoa física, portar documento de identificação e eventuais documentos comprobatórios da situação a ser analisada (especialmente no caso de denúncias).

TELEFONE E/OU E-MAIL DISPONÍVEL: Disk Vigilância – (81) 992697015. E-mail – visagoianape@yahoo.com.br.

PROCON- Goiana



PRO
CON
GOIANA

Procon é a sigla de **Programa de Proteção e Defesa do Consumidor**, representada por uma fundação organizacional responsável por ajudar a mediar conflitos entre o consumidor e o fornecedor do produto ou serviços. Ele é um órgão extra administrativo que acolhe as reclamações do consumidor, acerca de violação do direito do consumidor.

Serviços:

Abertura de reclamações referentes a violação de direitos dos Consumidores e orientação financeira.

Contato

Telefone: **81 36265514**

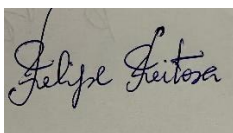
E-mail: **procongoiana@hotmail.com**

Instagram: **@procongoiana.pe**

Endereço e horário de funcionamento

Rua poço do Rei, s/n, centro, Goiana. Dentro da faculdade Fadimab/AMESG.

Segunda a sexta-feira das 08:00h às 13:30h.



Felipe Feitosa

FELIPE FEITOSA DA SILVA
Ouvidor Geral do município
Portaria n° 012/2023