

CARTA DE SERVIÇOS

SÃO CRISTÓVÃO





**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

PREFEITO DO MUNICÍPIO

JÚLIO NASCIMENTO JÚNIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

ELDRO CARDOSO DA FRANÇA

**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E DO TRABALHO**

JOSENITO OLIVEIRA SANTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

MARCELO LUIZ MONTEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

JOSÉ MOURA NETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

GENIVALDO SILVA DOS SANTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

JANINE MENEZES DE OLIVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

MARIA APARECIDA SANTOS LISBOA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

JOSÉ ROBSON ALMEIDA SANTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MARIA LUCIMARA DOS SANTOS SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEISE MARIA BARROSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FERNANDA RODRIGUES DE SANTANA GÓES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CLÁUDIO DA HORA PASSOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

LUCIANNE ROCHA LIMA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CARLOS ANTÔNIO SOARES DE MELO

**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
AQUICULTURA E PESCA**

EDMILSON SANTOS BRITO

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO E DA CULTURA
"JOÃO BEBE ÁGUA"**

PAOLA RODRIGUES DE SANTANA

1. APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de Controle Social que facilita a sua participação nas ações e programas do Governo Municipal de São Cristóvão. Nela você encontrará informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados por cada órgão e entidade do Município. Bem informado, você poderá avaliar os compromissos assumidos pelo Governo em relação aos serviços que presta. Após sua leitura, solicite, questione e colabore. As informações irão facilitar seu dia a dia.

Acesse o link Portal do Município de São Cristóvão, e dê sua opinião:

<https://www.saocristovao.se.gov.br/municipio/saocristovao>

Participe da pesquisa e colabore com o aprimoramento das Cartas de Serviços ao Cidadão:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSefBem5cFVERHrWBoCErmLv4P8ickTPxG3L6ex02gQJIyAeyg/viewform>

Para registrar reclamação, sugestão, elogio ou informação sobre qualquer Carta de Serviços acesse o sistema de Ouvidoria do Município, clique aqui :

<https://transparencia.saocristovao.se.gov.br/Ouvidoria>



**CARTA DE
SERVIÇOS**
POR SECRETARIA

ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
**ASSISTÊNCIA
SOCIAL**



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Rua Almirante Amintas Jorge, S/N – Centro. CEP 49.100-097 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4925

(79) 9 9967-2673

E-mail:

assistenciasocial@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretária: Lucianne Rocha Lima

CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS):

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none">• Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;• Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;• Cadastro Único – CadÚnico;• Projeto CRAS na Comunidade;• Concessão de Benefícios Eventuais.
Documentação necessária	<p>PAIF e atendimento social Serviço porta aberta (preferencialmente apresentar):</p> <ul style="list-style-type: none">• RG;• CPF;• Comprovante de residência. <p>SCFV</p> <ul style="list-style-type: none">• RG e CPF;• Certidão de nascimento (crianças e adolescentes);• Comprovante de residência;• Folha resumo do Cadastro Único. <p>Cadastro Único</p> <ul style="list-style-type: none">• RG e CPF de todos os membros;• Certidão de nascimento ou casamento;• Comprovante de residência;• Carteira de trabalho;• Declaração escolar.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none">• Residir no município;• Estar em situação de vulnerabilidade social (quando aplicável);• Estar inscrito ou realizar inscrição no Cadastro Único;• Avaliação técnica da equipe.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none">• Procura espontânea, busca ativa ou encaminhamento;• Atendimento social;• Avaliação técnica;• Inserção no serviço, programa ou benefício;• Acompanhamento familiar (quando necessário).
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento inicial: imediato ou até 07 dias úteis;• Cadastro Único: até 45 dias para validação.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Procura espontânea;• Encaminhamento da rede socioassistencial;• Encaminhamento de outras políticas públicas;• Busca ativa.
Previsão de atendimento	Conforme demanda espontânea e avaliação técnica.
Horário, Telefone, Endereço e e-mail	<p>CRAS Sede Endereço: Avenida Irineu Neri, nº 420 – Bairro Irineu Neri. Telefone: (79) 3045-4926 / (79) 99814-6538 E-mail: crassede.saocristovao@gmail.com Horário: 07h às 17h.</p> <p>CRAS Gilson Prado Barreto Endereço: Rua E, nº 110 – Bairro Eduardo Gomes.</p>

Telefone: (79) 3045-4946 / (79) 99894-8182

E-mail: cras.eduardogomes@gmail.com

Horário: 07h às 17h.

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS):

Serviços Oferecidos	<ul style="list-style-type: none">• Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;• SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (PSC);• Serviço Especializado em Abordagem Social;• Atendimento a pessoas em situação de rua;• Medidas socioeducativas em meio aberto;• Projeto CREAS na Comunidade.
Documentação necessária	Preferencialmente: <ul style="list-style-type: none">• RG;• CPF;• Comprovante de residência;• Cadastro Único (se houver).
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none">• Estar em situação de risco social ou violação de direitos
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhamento ou procura espontânea;• Atendimento especializado;• Avaliação técnica;• Acompanhamento social;• Encaminhamento à rede de proteção.
Prazo de atendimento ao serviço	Atendimento imediato ou até 07 dias úteis.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância social;• Encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Segurança Pública;• Demanda espontânea.
Horários, Telefones, Endereços e e-mails	<p>CREAS São Cristóvão Endereço: Rua Georgeta César Prado, nº 39 – Centro. Telefone: (79) 99820-9879. E-mail: creas_sc@hotmail.com Horário: 07h às 17h.</p> <p>CREAS José Sinval Santos Santana Endereço: Rua 75, nº 121 – Eduardo Gomes. Telefone: (79) 99948-2497. E-mail: creas.sc@gmail.com</p>

	Horário: 07h às 17h.
--	----------------------

BENEFÍCIOS EVENTUAIS:

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Auxílio Natalidade; • Auxílio Funeral; • Cesta Básica; • Aluguel Social.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • RG; • CPF; • Comprovante de residência; • Cadastro Único; • Documentos específicos conforme benefício.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Estar em situação de vulnerabilidade social; • Avaliação social da equipe técnica.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação; • Avaliação técnica; • Relatório social; • Concessão.
Prazo de atendimento ao serviço	Até 30 dias após avaliação.
Acesso ao Serviço	CRAS ou CREAS.
Horário de atendimento.	Segunda a sexta-feira 07h às 17h

UNIDADE DE ACOLHIMENTO NOSSA SENHORA DA VITÓRIA- MODALIDADE ABRIGO:

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhimento institucional para crianças e adolescentes.
Documentação necessária	Determinação judicial ou Conselho Tutelar.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Medida protetiva legal.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento judicial; • Recepção; • Acompanhamento institucional.
Prazo de atendimento ao serviço	Imediato.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judiciário; • Conselho Tutelar.
Horário, telefone, endereço e E-mail	Endereço: Rua Messias Prado, nº 246 – Centro. Telefone: (79) 99611-0354. E-mail: casadacrianca.sc@hotmail.com Funcionamento: 24 horas.

ESCRITÓRIO JURÍDICO

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none">• Divórcio;• Pensão alimentícia;• Guarda;• Reconhecimento de paternidade;• Mediação;• Retificação de documentos.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none">• RG;• CPF;• Comprovante de residência;• Cadastro Único.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none">• Estar inscrito no Cadastro Único;• Residir no Município.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none">1. Atendimento inicial;2. Orientação jurídica;3. Encaminhamento ou ação judicial.
Prazo de atendimento ao serviço	Conforme demanda judicial.
Horário, telefone, endereço e E-mail	Endereço: Praça da Matriz, s/n – Centro Horário: 08h às 16h.

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AOS GRUPOS VULNERÁVEIS (NAGV):

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento psicológico;• Atendimento social;• Atendimento jurídico;• Encaminhamentos.
Documentação necessária	Não obrigatória (serviço porta aberta).
Requisitos para solicitar serviço	Pessoas com direitos violados.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none">1. Atendimento inicial;2. Avaliação;3. Encaminhamento.
Horário, telefone, endereço e E-mail	Endereço: 6ª Delegacia Metropolitana – Eduardo Gomes. Telefone: (79) 98133-4689. E-mail: nucleoscsemas@gmail.com Horário: 08h às 16h.

CENTRO DE REFERÊNCIA EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (CRESAN):

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none">• Programa Tá na Mesa;• Banco de Alimentos;• Programa de Aquisição de Alimentos (PAA).
Documentação necessária	PAA: Agricultores – DAP, RG, CPF, Comprovante residência; Unidades receptoras – CNPJ, relação de beneficiários, inscrição nos conselhos de políticas e direitos sociais de segurança alimentar, criança e adolescente, pessoa idosa, da assistência social, CNPJ, relação de beneficiários.

	Tá na mesa: requerimento, RG, CPF, folha resumo do Cadastro Único (NIS) e Relatório Social.
Requisitos para solicitar serviço	Situação de vulnerabilidade alimentar.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhamento; 2. Avaliação; 3. Inclusão no programa.
Prazo de atendimento ao serviço	Até 30 dias.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Por identificação e encaminhamento dos equipamentos da redesocioassistenciais (CRAS, CREAS e ABRIGO), e das demais políticas públicas setoriais.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<p>Endereço: Praça Nosso Senhor dos Passos, nº 127 Telefone: (79) 98133-2613 E-mail: salimentar.assc@gmail.com Horário: 08h às 16h</p>

INCLUSÃO PRODUTIVA- CASA DA COSTURA DONA ZIL:

Serviços Ofertados	Qualificação profissional.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • RG; • CPF; • Comprovante de residência; • Cadastro Único.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Idade mínima de 18 anos.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição; • Seleção; • Capacitação.
Prazo de atendimento ao serviço	Conforme abertura de turmas.
Acesso ao Serviço	Secretaria Municipal de Assistência Social.

EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Rua Messias Prado, nº 79, Centro. CEP 49.100-059 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4939

E-mail:

educacao@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretária: Deise Maria Barroso

Serviços Ofertados

- **Matrícula Escolar:** Matrícula em Creches, Pré-Escola, Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais), Matrícula de Ensino Integral e de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- **Material Didático/Pedagógico:** Distribuição de kits completos de material escolar aos estudantes da rede municipal, visando promover igualdade no acesso ao aprendizado;
- **Base Nacional Comum Curricular e Educação Patrimonial:** A BNCC fornece a base legal e estrutural para as aprendizagens essenciais na educação básica, enquanto a Educação Patrimonial oferece caminhos pedagógicos profundos para conectar a escola com a cultura e memória local. Essa sinergia promove uma formação mais significativa, crítica e cidadã;
- **Avaliações Diagnósticas e Busca Ativa:** Realiza avaliação diagnóstica com os alunos da rede municipal de ensino. Implementação da Busca Ativa Escolar, voltada a identificar crianças e jovens que ainda não estão matriculados, possibilitando políticas de inclusão;
- **Formação Continuada dos Profissionais:** Promove formação em educação inclusiva para professores e coordenadores, além de roda de formação como a Semana Pedagógica que antecede o início do ano letivo;
- **Processos Seletivos e Estágios:** Realiza seleções (PSS) para contratação temporária de professores, psicólogos escolares, intérpretes, cuidadores, merendeiros, entre outros — com vigência contratual prevista em lei. Além disso, oferece vagas de estágio para estudantes de nível superior com bolsa-auxílio;
- **Infraestrutura e Climatização:** Investe em reformas, ampliação e adequação de escolas, como cobertura de quadras, novas unidades e requalificação geral. Projetos como a climatização de creches em locais específicos, aprimorando o ambiente escolar.
- **Transporte Escolar:** Transporte gratuito a estudantes da rede municipal e estadual da zona rural ou áreas de difícil acesso.
- **Alimentação Escolar:** Oferta regular de alimentação escolar conforme o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
- **Atendimento Educacional Especializado:** Apoio a alunos com deficiência e/ou transtornos globais do desenvolvimento ou necessidades específicas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Educação de Jovens e Adultos – EJA: Oferta de Ensino Fundamental para jovens e adultos fora da idade escolar; • Solicitação de Documentos Escolares: Emissão de históricos escolares, declarações, certificados • Atendimento ao Público (Presencial ou Online): Atendimento de demandas sobre professores, horários, transferências; mediação de conflitos; informação sobre profissionais. Gestão funcional, aposentadoria, progressão, capacitação, benefícios, licenças. • Fiscalização das Instituições de Ensino : Autorização, controle e supervisão de funcionamento de escolas públicas municipais e privadas que ofertam a Educação Infantil; • Programas e Projetos Educacionais: Execução e monitoramento de projetos pedagógicos, formação de professores, educação inclusiva, esportes escolares etc. Lançamento do programa "Partiu IF", destinado a reforçar a aprendizagem e promover inclusão dos estudantes do 9º ano. Ações multissetoriais em parceria com saúde e assistência social, como formação para o Programa Saúde na Escola e campanhas de combate ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes; • Acompanhamento do Censo Escolar: Apoio às escolas no levantamento de dados educacionais para planejamento de políticas públicas.
<p>Documentação necessária</p>	<p>Matrícula Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Pessoal: <ul style="list-style-type: none"> – Registro Civil ou Identidade; – CPF - Cadastro de Pessoa Física – Comprovante de residência; – Foto 3X4, quando necessário. • Documentação Complementar: <ul style="list-style-type: none"> – Documento de escolaridade, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental; – Termo de Responsabilidade; – Cartão do Sistema Único de Saúde - SUS; – Cartão de vacinação para as crianças de até seis anos de idade; – Declaração de Vacinação Atualizada. <p>Material Didático/Pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprovante de matrícula na Rede Municipal. <p>Processos Seletivos e Estágios</p> <ul style="list-style-type: none"> – Documentos previstos em Edital.

Transporte Escolar

- Documentação Pessoal:
 - RG e CPF do responsável, comprovante de residência.
- Documentação Complementar:
 - Declaração de matrícula da unidade escolar Municipal ou Estadual.

Alimentação Escolar

- Sem necessidade de apresentação
- específica – vinculada à matrícula.

Atendimento Educacional Especializado

- Documentação Pessoal:
 - RG do responsável, documentos do aluno.
- Documentação Complementar:
 - Laudo médico/psicopedagógico (se houver)

EJA

- Documentação Pessoal:
 - Documentos pessoais do interessado.
- Documentação Complementar:
 - Histórico escolar anterior (se houver).

Emissão de Documentos Escolares

- Documentação Pessoal:
 - Documento oficial com foto.
- Documentação Complementar:
 - Solicitação formal (requerimento padrão).

Atendimento ao Público (Presencial ou Online):

- Documentação Pessoal:
 - Documentos pessoais do interessado.
- Documentação Complementar:
 - Requerimento formal.

Fiscalização de Escolas

- Documentação Pessoal:
 - Requerimento formal da entidade mantenedora.
- Documentação Complementar:
 - Projeto pedagógico, regimento escolar, documentação da sede, alvarás

Programas Educacionais

- Documentação Pessoal:
 - Documento pessoal do responsável (quando necessário).
- Documentação Complementar:
 - Conforme edital ou regulamento específico do programa.

Acompanhamento do Censo Escolar

- Instituições de ensino, com acompanhamento da Coordenação de

<p>Requisitos para solicitar serviço</p>	<p>Censo Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser cidadão domiciliado no município ou com vínculo educacional com a rede municipal e com a rede estadual, quando couber; • Ter idade escolar compatível (para matrícula); • Estar regularmente matriculado na Rede Municipal (para alimentação); • Estar regularmente matriculado na Rede Municipal e Estadual (transporte escolar). • Apresentar documentação completa; • Atender aos critérios previstos na legislação específica (para programas e projetos).
<p>Etapas do Processo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitação formal do serviço (presencialmente ou por meio digital, quando disponível); 2. Análise da documentação pelo setor responsável; 3. Registro no sistema ou encaminhamento ao setor competente; 4. Confirmação de deferimento ou solicitação de complementação documental; 5. Execução do serviço ou agendamento conforme a natureza do pedido.
<p>Prazo de atendimento ao serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Escolar: Ocorre nos meses de dezembro e janeiro, conforme datas publicadas em Portaria específica; • Material Didático/Pedagógico: Primeiro semestre do ano letivo; • Base Nacional Comum Curricular e Educação Patrimonial : Início do ano letivo; • Avaliações Diagnósticas e Busca Ativa : No decorrer do ano letivo; • Formação Continuada dos Profissionais: No decorrer do ano letivo; • Processos Seletivos e Estágios: De acordo com Edital; • Infraestrutura e Climatização: No decorrer do ano letivo; • Transporte Escolar: Até 15 dias úteis após solicitação formal; • Alimentação Escolar: Imediato (vinculado à matrícula); • Atendimento Educacional Especializado: Até 15 dias úteis após análise da equipe técnica; • EJA: Até 3 dias úteis após solicitação; • Emissão de Documentos Escolares: Até 10 dias úteis; • Atendimento ao Público (Presencial ou Online): Até 2 dias úteis após solicitação; • Fiscalização de Escolas: Até 30 dias úteis após entrada do processo; • Programas e Projetos: Conforme edital ou cronograma específico.
<p>Acesso ao Serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial: Na sede da SEMED ou nas unidades escolares, conforme o serviço.

	<ul style="list-style-type: none"> • Online (se disponível): Portal do Município ou e-mail institucional. • Por telefone: Para orientações preliminares.
Previsão de Atendimento	O atendimento será realizado por ordem de chegada, prioridade legal (ex: pessoas com deficiência, idosos) ou conforme cronograma estabelecido nos casos de programas, matrículas ou processos seletivos.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário de Atendimento na SEMED: Segunda a sexta-feira, das 08h às 16h • Horário de Atendimento nas Escolas: Segunda a sexta-feira, das 07h às 11h30min; das 13h às 17h15 e das 18h às 22h. • Telefone Geral: (79) 3045 - 4939 • Endereço: Rua Messias Prado, 79 - CEP 49.100-000 São Cristóvão, Sergipe • E-mail Institucional: educacao@saocristovao.se.gov.br • Site Oficial: www.saocristovao.se.gov.br
Responsáveis pelo Serviço	<p>Secretária Municipal de Educação: DEISE MARIA BARROSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contato Direto: (79) 99881-2045 deise.barroso@saocristovao.se.gov.br <p>As Diretorias, Coordenações e Assessorias também podem ser acionadas conforme o serviço:</p> <p>Diretoria de Administração e Finanças Victor Emmanuel dos Santos victor.santos@saocristovao.se.gov.br</p> <p>Diretoria de Educação Daniela Maria Santos de Melo daniela.melo@saocristovao.se.gov.br</p> <p>Diretoria de Engenharia e Manutenção Deyse Carinne Oliveira dos Santos deyse.oliveira@saocristovao.se.gov.br</p> <p>Diretoria de Recursos Humanos Andrey Cesar Silva de Castro andrey.cesar@saocristovao.se.gov.br</p> <p>Diretoria de Transporte Escolar Carlos Eduardo de Santana carlos.santana@saocristovao.se.gov.br</p> <p>Diretoria de Alimentação Escolar Ingrid Paiva Pereira Ramos ingrid.paiva@saocristovao.se.gov.br</p> <p>Assessoria Jurídica Felipe Hardman felipe.hardman@saocristovao.se.gov.br</p> <p>Assessoria de Planejamento</p>

	<p>Thereza Sofia dos Santos Feitosa thereza.feitosa@saocristovao.se.gov.br</p>
--	---

ESPORTE E LAZER

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ESPORTE E LAZER



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Largo da Praça do São Francisco, S/N Centro. CEP 49.101-383 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4910

E-mail:

semel@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretária: Maria Aparecida Santos Lisboa

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Caravana do Esporte • Cidade Mãe Ativa • Academia e Futebol • Escola de Esportes • Festival de Voleibol de Praia • Festival de Voleibol de Quadra • Torneio de Futsal Masculino e Feminino • Copa Cidade Mãe de Futebol • Grupo intergeracional no CRAS • Esporte nas escolas • Bolsa Atleta • Damas nas Escolas e no CRAS • Treinamento esportivo para servidor • Apoio as Escolinhas de Futsal Infantil • Agendamento Exclusivo para Eventos Esportivos. <p>1 - Complexo Poliesportivo Ronaldo Santana 2 - Gevaldo Costa Pereira</p>
Documentação necessária	Ofício e cópia do RG do responsável pelo evento.
Requisitos para solicitar serviço	Para solicitar os serviços da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, é necessário apresentar requerimento formal, sendo que o uso dos complexos e ginásios esportivos deve ser destinado exclusivamente a atividades ligadas ao esporte
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento do Ofício • Encaminhamento para Secretária e equipe técnica • Análise técnica • Resposta ao solicitante
Prazo de atendimento ao serviço	05(cinco) dias úteis
Acesso ao Serviço	Diretamente na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Previsão de atendimento	Até 05 (cinco) dias úteis
Horário, Telefone, Endereço e e-mail	Atendimento: das 08h às 16h
Responsável (Nome e Contato)	Equipe SEMEL Contato: Diretamente na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
FAZENDA



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Rua Professor José de Alencar Cardoso, 520, Centro.
CEP 49.100-111 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4924 ou 99675-3471

E-mail:

fazenda@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretário: Cláudio da Hora Passos

GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO
PREFEITO



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Largo da Praça do São Francisco, S/N Centro.
CEP 49.100-071 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 99926-0309

E-mail:

gabinete@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

GABINETE DO VICE-PREFEITO

GABINETE DO
VICE-PREFEITO



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Largo da Praça do São Francisco, S/N Centro.
CEP 49.100-071 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4910

E-mail:

gabinete@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

GOVERNO E GESTÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
GOVERNO E GESTÃO



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Largo da Praça do São Francisco, S/N Centro.
CEP 49.100-071 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4913 | (79) 3045-4938

E-mail:

segov@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretário: Marcos Antonio de Azevedo Santana

Centro de Atendimento ao Cidadão - FACILITA

	SERVIÇOS FEDERAIS	SERVIÇOS ESTADUAIS
Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • CPF - Cadastro de Pessoa Física; • Emissão de Documento de Arrecadação (DARF e GPS); • Consulta de Pendência Fiscal e Cadastral; • Inscrição, Baixa, Alteração, Cancelamento e Reativação (CAEPF, CAFIR, CNO) . 	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de RG; • Atestado de Antecedentes; Criminais; • Alistamento Militar; • Carteira de Trabalho.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • CPF - Cadastro de Pessoa Física: Documento oficial de identificação com foto (RG e certidão de nascimento); Comprovante de residência; • Emissão de Documento de Arrecadação (DARF e GPS): Documento oficial de identificação com foto (RG ou certidão de nascimento); Comprovante de residência; • Consulta de Pendência Fiscal e Cadastral: Documento oficial de identificação com foto (RG ou certidão de nascimento); Comprovante de residência; • Inscrição, Baixa, Alteração, Cancelamento e Reativação (CAEPF, CAFIR, CNO): Documento oficial de identificação com foto (RG ou certidão de nascimento); Comprovante de residência. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de RG: Certidão de nascimento ou certidão de casamento (original ou cópia autenticada); CPF; Comprovante de residência. • Atestado de Antecedentes Criminais: Documento oficial de identificação com foto (RG ou CNH); CPF. • Alistamento Militar: Documento oficial de identificação (RG e certidão de nascimento); CPF; Comprovante de residência. • Carteira de Trabalho: Documento oficial de identificação com foto (RG ou CNH); CPF.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • CPF - Cadastro de Pessoa Física: No caso de menores de idade, estar acompanhado de responsável legal; • Emissão de Documento de Arrecadação (DARF e GPS): A solicitação deve ser realizada pela própria pessoa interessada ou por seu representante legal, devidamente comprovado por documentação válida; • Consulta de Pendência Fiscal e Cadastral: A solicitação deve ser realizada pela própria pessoa interessada ou por seu representante legal, devidamente comprovado por documentação válida; • Inscrição, Baixa, Alteração, Cancelamento e Reativação (CAEPF, CAFIR, CNO): A solicitação deve ser realizada pela própria pessoa interessada ou por 	<p>Emissão de RG: No caso de menores de idade, estar acompanhado de responsável legal;</p> <p>Atestado de Antecedentes Criminais: A solicitação deve ser realizada exclusivamente pela própria pessoa interessada, maior de 18 anos, não sendo permitida a representação por terceiros;</p> <p>Alistamento Militar: Ser brasileiro do sexo masculino e residente em São Cristóvão; Completar 18 anos no ano do alistamento;</p> <p>Carteira de Trabalho: Ter 14 anos ou mais.</p>

	seu representante legal, devidamente comprovado por documentação válida.	
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento; 2. Emissão conforme procedimento do órgão responsável. 	<p>Emissão de RG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agendamento no site da SSP, 2. Comparecimento no Facilita para conferência da documentação, coleta de dados biométricos e fotografia; 3. Coleta de dados biométricos, incluindo fotografia, impressões digitais e assinatura; 4. Emissão conforme procedimento do órgão responsável. <p>Atestado de Antecedentes Criminais :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento; 2. Emissão do atestado conforme procedimento do órgão responsável. <p>Alistamento Militar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento; 2. Emissão conforme procedimento do órgão responsável. <p>Carteira de Trabalho:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento por meio do aplicativo GOV.BR utilizando celular pessoal; 2. Emissão digital no aplicativo.
Prazo de atendimento ao serviço	<p>CPF - Cadastro de Pessoa Física: O CPF é emitido ou regularizado no prazo de 3 a 5 dias úteis;</p> <p>Emissão de Documento de Arrecadação (DARF e GPS): A entrega é imediata, ocorrendo no próprio momento do atendimento;</p> <p>Consulta de Pendência Fiscal e Cadastral: A entrega é imediata, ocorrendo no próprio momento do atendimento;</p> <p>Inscrição, Baixa, Alteração, Cancelamento e Reativação (CAEPF, CAFIR, CNO): O prazo para entrega varia conforme o órgão emissor, sendo informado ao cidadão no momento do atendimento.</p>	<p>Emissão de RG: O prazo para entrega do RG varia conforme o órgão emissor, sendo informado ao cidadão no momento do atendimento;</p> <p>Atestado de Antecedentes Criminais: A entrega é imediata, ocorrendo no próprio momento do atendimento;</p> <p>Alistamento Militar: O prazo para entrega é de 3 a 5 dias úteis;</p> <p>Carteira de Trabalho: A Carteira de Trabalho é exclusivamente digital, não havendo mais emissão da versão física. A liberação ocorre de forma imediata, após a conclusão do cadastro.</p>
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento presencial, mediante comparecimento do cidadão ao FACILITA. O atendimento é realizado de segunda à sexta, das 8h às 12h. 	<p>Atendimento presencial, mediante comparecimento do cidadão ao FACILITA. O atendimento é realizado de segunda à sexta, das 8h às 16h.</p>
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Endereço:Rua Sessenta e Três, nº 62, Eduardo Gomes, São Cristóvão/SE; • Horário: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h; • Telefone: (79) 3045-4911. 	<ul style="list-style-type: none"> • Endereço:Rua Sessenta e Três, nº 62, Eduardo Gomes, São Cristóvão/SE; • Horário: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h; • Telefone: (79) 3045-4911.

Responsável

SEGOV/SEREC - Superintendência
Executiva de Relações Comunitárias
segov@saocristovao.se.gov.br

SERVIÇOS MUNICIPAIS

Serviços Ofertados

- **Serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho:**
 1. SALA DO EMPREENDEDOR
Este serviço é ofertado no FACILITA para o atendimento de empreendedores formais e informais, com a finalidade de facilitar os processos de abertura, regularização e baixa de empresas, bem como prestar serviços específicos aos Microempreendedores Individuais (MEI) e aos empreendimentos enquadrados como Micro e Pequenas Empresas, conforme a legislação vigente. O detalhamento completo do serviço encontra-se disponível nesta Carta de Serviços, na seção da Secretaria responsável por sua execução. Serviços da Secretaria Municipal de Saúde Este serviço é ofertado no FACILITA para o atendimento das demandas da Vigilância Sanitária. O detalhamento completo do serviço encontra-se disponível nesta Carta de Serviços, na seção da Secretaria responsável por sua execução.
- **Serviços da Secretaria Municipal de Saúde:** Este serviço é ofertado no FACILITA para o atendimento das demandas da Vigilância Sanitária. O detalhamento completo do serviço encontra-se disponível nesta Carta de Serviços, na seção da Secretaria responsável por sua execução.
- **Serviços da Secretaria Municipal da Fazenda:** Este serviço é ofertado no FACILITA para o atendimento das demandas do contribuinte. O detalhamento completo do serviço encontra-se disponível nesta Carta de Serviços, na seção da Secretaria responsável por sua execução.
- **Serviços da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:** Este serviço é ofertado no FACILITA para

	<p>o atendimento das demandas relacionadas ao licenciamento e fiscalização em relação ao meio ambiente. O detalhamento completo do serviço encontra-se disponível nesta Carta de Serviços, na seção da Secretaria responsável por sua execução.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviços da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos: Este serviço é ofertado no FACILITA para o atendimento das demandas em relação aos espaços públicos. O detalhamento completo do serviço encontra-se disponível nesta Carta de Serviços, na seção da Secretaria responsável por sua execução.
--	---

Transporte Universitário

Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de matrícula atualizado da instituição de ensino; • Comprovante de residência (emitido há no máximo 90 dias); • Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou CTPS) e CPF; • Folha de Resumo do Cadastro Único (somente para estudantes que pleiteiam prioridade por renda per capita).
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Residir no Município de São Cristóvão; • Estar regularmente matriculado em curso de nível superior ou curso técnico profissionalizante.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscrição: Preenchimento do formulário online e envio dos documentos no prazo estipulado em edital; 2. Seleção: Análise dos inscritos conforme critérios estabelecidos conforme o edital; 3. Resultado: Publicação da lista de selecionados no site da Prefeitura; 4. Emissão: Disponibilização da Carteira de Transporte Universitário Digital para acesso aos veículos.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento virtual: As inscrições são realizadas exclusivamente através de formulário online disponibilizado no site oficial (www.saocristovao.se.gov.br) durante o período estipulado em edital.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • O início efetivo do serviço e a definição das rotas/horários são divulgados pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão após a conclusão das inscrições.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<p>Endereço: Av. Lourival Batista, 1713. Colônia Pintos. CEP 49101-244.</p> <p>Horário: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.</p>

	Telefone: (79) 99903-2459.
Responsável	SEGOV/SEPAD/DITRA - Diretoria de Transportes segov@saocristovao.se.gov.br

Oferta de Serviço de Transporte Comunitário - Transporte Universitário

Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de matrícula atualizado da instituição de ensino; • Comprovante de residência (emitido há no máximo 90 dias); • Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou CTPS) e CPF; • Folha de Resumo do Cadastro Único (somente para estudantes que pleiteiam prioridade por renda per capita).
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Residir no Município de São Cristóvão; • Estar regularmente matriculado em curso de nível superior ou curso técnico profissionalizante.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscrição: Preenchimento do formulário online e envio dos documentos no prazo estipulado em edital; 2. Seleção: Análise dos inscritos conforme critérios estabelecidos conforme o edital; 3. Resultado: Publicação da lista de selecionados no site da Prefeitura; 4. Emissão: Disponibilização da Carteira de Transporte Universitário Digital para acesso aos veículos.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • O início efetivo do serviço e a definição das rotas/horários são divulgados pela Secretaria Municipal de Governo e Gestão após a conclusão das inscrições.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento virtual: As inscrições são realizadas exclusivamente através de formulário online disponibilizado no site oficial (www.saocristovao.se.gov.br) durante o período estipulado em edital.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Endereço: Av. Lourival Batista, 1713. Colônia Pintos. CEP 49101-244. • Horário: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h. • Telefone: (79) 99903-2459. • E-mail: segov@saocristovao.se.gov.br
Responsável	SEGOV/SEPAD/DITRA - Diretoria de Transportes.

Moradia Legal- Programa de Regularização Fundiária- REURB

Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento formal solicitando a análise da área para fins de REURB.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Existência de ocupação urbana consolidada; • Submissão da área à avaliação quanto à sua compatibilidade com o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); • Atendimento aos critérios previstos na Lei nº

	13.465/2017.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análise preliminar da demanda; 2. Verificação da localização da área em relação ao PLHIS; 3. Definição da modalidade da REURB, quando cabível.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • O prazo para análise da solicitação e conclusão do procedimento varia conforme a complexidade da área, a necessidade de estudos técnicos e a compatibilidade com o PLHIS, sendo informado aos interessados ao longo do processo.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento presencial na sede ou em local divulgado previamente nas localidades, para preenchimento de requerimento para cadastro, que será devidamente avaliado pela Comissão.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Endereço: Rua Frei Santa Cecília, s/n, Centro Histórico, São Cristóvão/SE. Em frente à Praça da Matriz. • Horário: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h. • Telefone: (79) 99820-1889. • E-mail: segov@saocristovao.se.gov.br
Responsável	SEGOV/Comissão de Regulamentação Fundiária

INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO
DIRETA

Endereço:

Praça Senhor dos Passos, nº 37, bairro Centro. CEP 49.100-057 São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4934

E-mail:

seminfra@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de

Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretário: Marcelo Luiz Monteiro

Serviços Oferecidos

1. **Pavimentação de ruas;**
2. **Drenagem urbana;**
3. **Construção, reforma e revitalização de praças e espaços públicos;**
4. **Conferência de área;**
5. **Autorização para construção de muros;**
6. **Alvará de construção (residencial e não residencial);**
7. **Consulta prévia de projetos;**
8. **Serviço de Habite-se;**
9. **Parcelamento do solo:**
 - a. **Desmembramento;**
 - b. **Remembramento;**
 - c. **Loteamento.**
10. **Reforma e ampliação de imóveis;**
11. **Regularização de imóveis não residenciais e residenciais;**
12. **Reparos Gerais;**
13. **Termo de Verificação de Obra;**
14. **Anuência Prévia para Parcelamento do Solo.**

Documentação necessária

1. **Serviço de Conferência de Área:** Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; partido urbanístico constando de: planta de localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação atual (escala 1:200 ou outra compatível) contendo sistema viário adjacente, assinatura dos confrontantes com firma reconhecida em cartório (quando a conferência de área indicar a necessidade de ampliação do terreno) e quadro resumo das áreas com vértices e com coordenadas geográficas; memorial descritivo contendo: descrição sucinta do lote com as coordenadas geográficas, dimensão, confrontantes e área total; cópia da identificação profissional do técnico responsável; documento de responsabilidade técnica do profissional
2. **Serviço de Autorização de Construção do Muro:** Cópia da certidão de inteiro teor ou do recibo de compra e venda; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; memorial descritivo

detalhando a edificação do muro e suas dimensões; cópia da identificação profissional do técnico responsável.

- 3. Serviço de Construção Inicial de Imóveis Residenciais Uni e Multifamiliares e Serviço de Consulta Prévia:** Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; partido urbanístico constando de: planta de localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação (escala 1:200 ou outra compatível), planta baixa (escala 1:50 ou 1:75); cortes longitudinal e transversal da edificação (escala 1:50 ou 1:75) com indicação do perfil do terreno, do meio-fio e da referência de nível, planta de elevação das fachadas voltadas para os logradouros públicos (escala 1:50 ou 1:75); cópia da identificação profissional do técnico responsável (projeto); documento de responsabilidade técnica do profissional (projeto). Para residenciais multifamiliares, acrescentar: certidão de uso e ocupação do solo (SEMMA), planta de implantação (como parte integrante do projeto arquitetônico); levantamento topográfico acompanhado de cópia da identificação profissional do técnico responsável e documento de responsabilidade técnica, aprovação do corpo de bombeiros; licença ambiental (SEMMA); declaração de viabilidade da DESO/SAAE, ENERGISA e coleta de lixo; EIV – estudo de impacto de vizinhança (acima de 12 unidades residenciais); projeto de drenagem; memorial descritivo.
- 4. Serviço de Construção Inicial de Imóveis não Residenciais:** Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; partido urbanístico constando de: planta de localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação (escala 1:200 ou outra compatível), planta baixa (escala 1:50 ou 1:75); cortes longitudinal e

transversal da edificação (escala 1:50 ou 1:75) com indicação do perfil do terreno, do meio-fio e da referência de nível, planta de elevação das fachadas voltadas para os logradouros públicos (escala 1:50 ou 1:75); cópia da identificação profissional do técnico responsável (projeto); documento de responsabilidade técnica do profissional (projeto); certidão de uso e ocupação do solo (SEMMA); aprovação do corpo de bombeiros; licença ambiental (SEMMA); declaração de viabilidade da DESO/SAAE, ENERGISA e coleta de lixo.

5. Serviço de Habite-se: Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; cópia do alvará de construção aprovado pela SEMINFRA; projeto arquitetônico aprovado pela SEMINFRA na fase de alvará; cópia da identificação profissional do técnico responsável (projeto e execução da obra); documento de responsabilidade técnica do profissional (projeto e execução da obra). Para edifícios multifamiliares e edifícios não residenciais, acrescentar os seguintes documentos: atestado de regularidade emitido pelo corpo de bombeiros; licença ambiental (SEMMA); declaração das respectivas concessionárias quanto à conclusão do serviço de infraestrutura e declaração da diretoria de planejamento da SEMINFRA quanto à conclusão das obras de drenagem; projeto de drenagem pluvial aprovado pela SEMINFRA; hidrômetros individualizados (DESO/SAAE) – casos específicos; atendimento às exigências do EIV – estudo de impacto de vizinhança (acima de 12 unidades residenciais) – casos específicos.

6. Serviço de Parcelamento do Solo- Desmembramento: Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; partido urbanístico constando de: planta de localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação atual

e pretendida (escala 1:1000, 1:500 ou outra compatível), divisão das áreas resultantes do desmembramento com as denominações e respectivas cotas, sistema viário adjacente à área, constar as faixas de domínio, servidão e non aedificandi, quando houver (deverão ser especificadas tanto no memorial descritivo quanto no projeto urbanístico), quadro de resumo das áreas; memorial descritivo, contendo: descrição sucinta do desmembramento, descrição dos lotes com coordenadas geográficas, dimensões, confrontantes e áreas totais, descrição das áreas remanescentes; documento de responsabilidade técnica do profissional; cópia da identificação profissional do técnico responsável. Para parcelamento em mais de 10 lotes: declaração de viabilidade da DESO/SAAE, ENERGISA e coleta de lixo; licença ambiental (SEMMA); certidão de uso e ocupação do solo (SEMMA).

- 7. Serviço de Parcelamento do Solo- Remembramento:** Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos referente a todas as matrículas, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; partido urbanístico constando de: planta de localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação atual e pretendida (escala 1:1000, 1:500 ou outra compatível), situação das áreas originais com as denominações e respectivas cotas, sistema viário adjacente à área, constar as faixas de domínio, servidão e non aedificandi, quando houver (deverão ser especificadas tanto no memorial descritivo quanto no projeto urbanístico), quadro de resumo das áreas; memorial descritivo, contendo: descrição sucinta do remembramento, descrição dos lotes com coordenadas geográficas, dimensões, confrontantes e área total; documento de responsabilidade técnica do profissional; cópia da identificação profissional do técnico responsável.
- 8. Serviço de Parcelamento do Solo- Loteamento:** Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de

débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; projeto topográfico; documento de responsabilidade técnica do profissional (topografia); cópia da identificação profissional do técnico responsável (topografia); projeto urbanístico constando de: planta de localização na escala 1:5000 ou outra compatível, partido urbanístico: a) a subdivisão das quadras em lotes, com as respectivas dimensões e numeração, b) o sistema de vias com a respectiva hierarquia, c) as dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas, arcos e ângulos centrais das vias, d) os perfis longitudinais e transversais de todas as vias de circulação e praças, e) a indicação dos marcos de alinhamento e nivelamento localizados nos ângulos de curvas e vias projetadas, f) a localização dos cursos d'água naturais, bosques e construções existentes, g) a indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro, a localização das vias de comunicação, das áreas livres, dos equipamentos urbanos e comunitários existentes no local ou em suas adjacências, com as respectivas distâncias da área a ser loteada, h) as ruas ou estradas existentes ou projetada, que compõem o sistema viário da cidade e do município, relacionadas com o loteamento pretendido e a serem respeitadas, i) a localização dos terrenos destinados a equipamento urbano e comunitário e das áreas livres de uso público, j) as faixas sanitárias do terreno necessárias ao escoamento das águas pluviais e as faixas não edificáveis; documento de responsabilidade técnica do profissional (execução e projeto urbanístico); cópia da identificação profissional do técnico responsável (execução e projeto urbanístico); memorial descritivo contendo: as características, dimensões e localização das zonas de uso contíguas, a descrição sucinta do loteamento, com as suas características e a fixação da zona ou zonas de uso predominante, as condições urbanísticas do loteamento e as limitações que incidem sobre os lotes e suas construções, além daquelas constantes das diretrizes fixadas, a indicação das áreas públicas, a enumeração dos equipamentos urbanos, comunitários e dos serviços públicos ou de utilidade pública, já existentes no loteamento e adjacências;

documento de responsabilidade técnica do profissional (memorial descritivo); cópia da identificação profissional do técnico responsável (memorial descritivo); projeto de drenagem; documento de responsabilidade técnica do profissional (drenagem); cópia da identificação profissional do técnico responsável (drenagem); certidão de uso e ocupação do solo (SEMMA); licença ambiental (SEMMA); declaração de viabilidade da DESO OU SAAE, ENERGISA e coleta de lixo; EIV – estudo de impacto de vizinhança (para empreendimentos com mais de 12 unidades); EIA – estudo de impacto ambiental (casos específicos).

- 9. Serviço de Reforma e Ampliação de Imóveis Residenciais:** Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; projeto arquitetônico constando de: planta de localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação (escala 1:200 ou outra compatível), planta de reforma (escala 1:50 ou 1:75), planta baixa (escala 1:50 ou 1:75), cortes longitudinal e transversal da edificação (escala 1:50 ou 1:75) com indicação do perfil do terreno, do meio-fio e da referência de nível, planta de elevação das fachadas voltadas para os logradouros públicos (escala 1:50 ou 1:75); cópia da identificação profissional do técnico responsável (projeto);
- 10. Serviço de Reforma e Ampliação de Imóveis não Residenciais:** Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; cópia do alvará de funcionamento; projeto arquitetônico constando de: planta de localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação (escala 1:200 ou outra compatível), planta de reforma (escala 1:50 ou 1:75), planta baixa (escala 1:50 ou 1:75), cortes longitudinal e transversal da edificação (escala 1:50 ou 1:75) com indicação do perfil do terreno, do meio-fio e da referência de nível, planta

de elevação das fachadas voltadas para os logradouros públicos (escala 1:50 ou 1:75); cópia da identificação profissional do técnico responsável (projeto); documento de responsabilidade técnica do profissional (projeto); certidão de uso e ocupação do solo (SEMMA); aprovação do corpo de bombeiros; licença ambiental (SEMMA); declaração de viabilidade da DESO/SAAE, ENERGISA e coleta de lixo; EIV – estudo de impacto de vizinhança (em casos específicos).

11. Serviço de Regularização de Imóveis não Residenciais: Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; cópia do alvará de funcionamento; levantamento cadastral arquitetônico constando de: planta de localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação (escala 1:200 ou outra compatível), planta baixa (escala 1:50 ou 1:75); cortes longitudinal e transversal da edificação (escala 1:50 ou 1:75) com indicação do perfil do terreno, do meio-fio e da referência de nível, planta de elevação das fachadas voltadas para os logradouros públicos (escala 1:50 ou 1:75); cópia da identificação profissional do técnico responsável; documento de responsabilidade técnica do profissional indicando as seguintes atividades técnicas: levantamento cadastral e laudo de vistoria; laudo de vistoria técnica das condições de manutenção da edificação (modelo oferecido pela prefeitura ou similar); certidão de uso e ocupação do solo (SEMMA); aprovação do corpo de bombeiros; licença ambiental (SEMMA); declaração de viabilidade da DESO/SAAE, ENERGISA e coleta de lixo; EIV – estudo de impacto de vizinhança (em casos específicos).

12. Serviço de Regularização de Imóveis Residenciais: Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; levantamento cadastral arquitetônico constando de: planta de

localização (escala 1:5000 ou outra compatível), planta de situação (escala 1:200 ou outra compatível), planta baixa (escala 1:50 ou 1:75); cortes longitudinal e transversal da edificação (escala 1:50 ou 1:75) com indicação do perfil do terreno, do meio-fio e da referência de nível, planta de elevação das fachadas voltadas para os logradouros públicos (escala 1:50 ou 1:75); cópia da identificação profissional do técnico responsável; documento de responsabilidade técnica do profissional indicando as seguintes atividades técnicas: levantamento cadastral e laudo de vistoria; laudo de vistoria técnica das condições de manutenção da edificação (modelo oferecido pela prefeitura ou similar).

13. Serviços de Reparos Gerais: Cópia da certidão de inteiro teor ou recibo de compra e venda; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; memorial descritivo das manutenções, contendo: descrição sucinta de todas as atividades a serem executadas, assinatura do proprietário.

14. Serviço de Termo de Verificação de Obra (TVO): Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU (SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; cópia do alvará de implantação; cópia do projeto urbanístico do loteamento aprovado; declaração de conclusão do serviço de abastecimento de energia e iluminação pública (ENERGISA); declaração de conclusão do serviço de abastecimento de água e coleta de abastecimento sanitário (DESO/SAAE); declaração de conclusão das obras de drenagem; cópia da planta de mobilidade e circulação aprovada pela SMTT.

15. Serviço de Anuência Prévia para Parcelamento do Solo: Cópia da certidão de inteiro teor; cópia da carteira de identidade e CPF dos proprietários (caso seja pessoa jurídica, anexar cópia do contrato social e alterações); CND – certidão negativa de débitos, IPTU

	<p>(SEMFAZ/PMSC) ou ITR (INCRA); comprovante de residência do proprietário; projeto topográfico; documento de responsabilidade técnica do profissional (topografia); cópia da identificação profissional do técnico responsável (topografia); projeto urbanístico constando de: planta de localização na escala 1:5000 ou outra compatível, partido urbanístico: a) a subdivisão das quadras em lotes, com as respectivas dimensões e numeração, b) o sistema de vias com a respectiva hierarquia, c) as dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas, arcos e ângulos centrais das vias, d) a localização dos cursos d'água naturais, bosques e construções existentes, e) a indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro, a localização das vias de comunicação, das áreas livres, dos equipamentos urbanos e comunitários existentes no local ou em suas adjacências, com as respectivas distâncias da área a ser loteada, f) as ruas ou estradas existentes ou projetada, que compõem o sistema viário da cidade e do município, relacionadas com o loteamento pretendido e a serem respeitadas, g) a localização dos terrenos destinados a equipamento urbano e comunitário e das áreas livres de uso público, h) as faixas sanitárias do terreno necessárias ao escoamento das águas pluviais e as faixas não edificáveis; cópia da identificação profissional do técnico responsável; documento de responsabilidade técnica do profissional; certidão de uso e ocupação do solo (SEMMA).</p>
<p>Requisitos para solicitar serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proprietário do imóvel ou procurador legal; • Apresentar toda documentação exigida; • Preencher requerimento padrão fornecido pela Secretaria; • Estar regular com os tributos municipais; • Ter responsável técnico quando necessário.
<p>Etapas do Processo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitação do serviço na Secretaria; 2. Entrega da documentação; 3. Preenchimento do requerimento; 4. Análise técnica da documentação; 5. Solicitação de complementação (se necessário); 6. Aprovação ou indeferimento; 7. Emissão do documento ou autorização.
<p>Prazo de atendimento ao serviço</p>	<p>Prazo varia conforme o serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviços comuns: até 30 dias • Parcelamento do solo: até 60 dias

	Obs: Se houver pendência, o prazo reinicia após regularização.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Presencial;• Telefone;• E-mail.
Previsão de atendimento	Atendimento conforme ordem de protocolo e análise técnica. Prazo médio: <ul style="list-style-type: none">• 30 a 60 dias
Horário, Telefone, Endereço e e-mail	Endereço: Praça Senhor dos Passos, nº 37 Centro – São Cristóvão/SE CEP: 49.100-057 Telefone: (79) 3045-4934 (79) 98114-0640 E-mail: seminfra@saocristovao.se.gov.br Horário: 08:00 às 16:00

MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DO
MEIO AMBIENTE



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO
DIRETA

Endereço:

Largo da Praça do São Francisco,
S/N, Centro Histórico.CEP
49.100-069 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4936 | (79) 99802-7403

E-mail:

semma@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de

Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretária: Janine Menezes de Oliveira

EMISSÃO DE CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none">• Emissão de Certidão de Uso e Ocupação do Solo para atividades localizadas no município.
Documentação necessária	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento padrão;2. Cópia da Certidão de inteiro teor atualizada ou cópia do contrato de locação;3. Cópia da carteira de identidade e CPF do(s) proprietário(s), caso seja pessoa jurídica, anexar contrato social ou alteração;4. Planta de localização assinada pelo profissional responsável, com coordenadas georreferenciadas;5. Memorial Descritivo com o objeto requerido assinado pelo profissional responsável;6. Documento responsabilidade técnica – ART/RRT.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none">• O cidadão, empresa ou órgão da administração pública podem solicitar a Certidão de Uso e Ocupação do Solo para atividades localizadas no município de São Cristóvão.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none">1. Formalização de Requerimento da Certidão de Uso e Ocupação do Solo;2. Análise do processo;3. Emissão de Taxa;4. Emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none">• 30 dias úteis.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento remoto através do portal SEI.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none">• Imediato.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none">• Horário de atendimento: das 8h às 16h.• Telefones: 3045-4936/98104-7602.• Endereço: Rua Frei Santa Cecília, 04, Centro, São Cristóvão/SE• E-mail: gestao.ambiental@saocristovao.se.gov.br
Responsável	Cleodon Teodósio da Silva ou Rita de Cássia Santos.

EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE ZONEAMENTO

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none">• Emissão de Declaração de Zoneamento.
Documentação necessária	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento padrão;2. Cópia da Certidão de inteiro teor atualizada ou cópia do contrato de locação;3. Cópia da carteira de identidade e CPF do(s) proprietário(s), caso seja pessoa jurídica, anexar contrato social ou alteração;4. Planta de localização assinada pelo profissional responsável, com coordenadas georreferenciadas;5. Documento responsabilidade técnica – ART/RRT.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none">• O cidadão, empresa ou órgão da

	administração pública podem solicitar a declaração de zoneamento para imóveis localizados no município de São Cristóvão.
Etapas do Processo	1. Formalização de Requerimento da Declaração de Zoneamento; 2. Análise do processo; 3. Emissão da Declaração de Zoneamento.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • 30 dias úteis.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento remoto através do portal SEI.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Imediato.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário de atendimento: das 8h às 16h. • Telefones:3045-4936/98104-7602. • Endereço: Rua Frei Santa Cecília, 04, Centro, São Cristóvão/SE • E-mail: gestao.ambiental@saocristovao.se.gov.br
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Cleodon Teodósio da Silva ou Rita de Cássia Santos.

EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CORTE OU PODA DE ÁRVORES

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de Autorização para Corte ou Poda de Árvores.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de autorização de corte e poda de árvores (formulário padrão da SEMMA).
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • O cidadão, empresa ou órgão da administração pública podem solicitar a declaração de zoneamento para imóveis localizados no município de São Cristóvão.
Etapas do Processo	1. Formalização de requerimento de solicitação de corte e poda de árvores; 2. Vistoria e análise do processo; 3. Emissão do resultado da análise ou da autorização para poda ou corte de árvores.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • 30 dias úteis.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento pela Canal Vigilância Ecológica: WhatsApp/Telefone: (79) 98104-7602.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Imediato.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário de atendimento: das 8h às 16h. • Telefones:3045-4936/98104-7602. • Endereço: Rua Frei Santa Cecília, 04, Centro, São Cristóvão/SE • E-mail: gestao.ambiental@saocristovao.se.gov.br
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Cleodon Teodósio da Silva ou Paula Ismerim

SERVIÇOS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE GUARDA RESPONSÁVEL

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • PROJETO CASTRAPET: Cadastro para Castração gratuita e periódica de animais domésticos. • PROJETO MIAUDOTE: Cadastro de animais
---------------------------	---

	<p>para adoção.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROJETO MIAUDOTE: Campanha virtual de adoção de animais.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • CASTRAPET: 1. Formulário on line; 2. Comprovante de residência; 3. RG e CPF; 4. Comprovante de cadastro único ativo emitido pelo CRAS ou pelo App Cadúnico; 5. Fotos do animal; 6. RG do animal emitido pelo SinPatinha (Programa do GOV. Federal). <ul style="list-style-type: none"> • MIAUDOTE(cadastro): Envio das fotos com as características e informações dos animais. • MIAUDOTE(campanha): A tratativa para adoção será feita diretamente com a ONG ou protetor responsável pelo animal.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • CASTRAPET: Animais pertencentes às famílias de baixa renda, ONG ou protetores independentes domiciliados no município de São Cristóvão. • MIAUDOTE(cadastro): ONGs e protetores independentes. • MIAUDOTE(campanha): Aberto a todos os cidadãos aptos, domiciliados ou não em São Cristóvão.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • CASTRAPET: O interessado precisa preencher o formulário online e aguardar o agendamento da castração. • MIAUDOTE(cadastro): O interessado solicita a participação no projeto e aguarda a equipe entrar em contato. • MIAUDOTE(campanha): Solicitar a adoção dos animais disponíveis no site :https://www.saocristovao.se.gov.br/banners/guarda-pet/miaudote ou diretamente com o telefone de contato.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • CASTRAPET: 30 dias úteis para análise do cadastro. • MIAUDOTE(cadastro): Prazo máximo de 15 dias para que a equipe técnica organize as imagens e as publique no site. • MIAUDOTE(campanha): O interessado pela adoção deverá aguardar a resposta da ONG ou protetor responsável pelo animal.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • CASTRAPET: Formulário disponível em: https://www.saocristovao.se.gov.br/banners/guarda-pet/castra-pet • MIAUDOTE(cadastro): A ONG ou o protetor precisa solicitar via e-mail ou presencialmente na sede da SEMMA a participação na campanha virtual de adoção. • MIAUDOTE(campanha): Acessar o link :https://www.saocristovao.se.gov.br/banners/guarda-pet/miaudote
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • CASTRAPET: Conforme agendamento prévio. • MIAUDOTE(cadastro): Imediato. • MIAUDOTE(campanha): Imediato.

Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário de atendimento: das 8h às 16h. • Telefones:3045-4936/98104-7602. • Endereço: Rua Frei Santa Cecília, 04, Centro, São Cristóvão/SE • E-mail: gestao.ambiental@saocristovao.se.gov.br
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Cleodon Teodósio da Silva ou Érica Barbosa.

ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e Execução de ações de Educação Ambiental.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Não há requisitos específicos ou documentos necessários para acessar o serviço da Coordenadoria de Educação Ambiental e Práticas Sustentáveis. O atendimento é aberto a todos os interessados.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos, organizações não governamentais, escolas, empresas e demais instituições interessadas em desenvolver ações de educação ambiental no município de São Cristóvão.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • O interessado entra em contato com a Coordenadoria de Educação Ambiental e Práticas Sustentáveis para solicitar informações ou agendar um atendimento.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • O prazo máximo para a prestação do serviço da Coordenadoria de Educação Ambiental varia de acordo com a demanda e a complexidade de cada solicitação. A equipe responsável se compromete a atender os usuários de forma ágil e eficiente, buscando responder às solicitações e fornecer o suporte necessário no menor prazo possível.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento presencial, por telefone ou e-mail.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Imediato.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário de atendimento: das 8h às 16h. • Telefones:3045-4936/98104-7602. • Endereço: Rua Frei Santa Cecília, 04, Centro, São Cristóvão/SE • E-mail: gestao.ambiental@saocristovao.se.gov.br
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Cleodon Teodósio da Silva ou Elisio Cristóvão Souza.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE EMPREENDIMENTOS E ATIVIDADES DE IMPACTO LOCAL

Serviços Ofertados	Licenciamento Ambiental de Empreendimentos e Atividades de impacto local.
Documentação necessária	As atividades são classificadas em grupos, onde são exigidos diferentes documentos de acordo com a atividade desenvolvida e tipo de licença requerida. Toda documentação está disponível no site da Prefeitura Municipal - www.saocristovao.se.gov.br/licencas/semma .

Requisitos para solicitar serviço	Todo cidadão, pessoa jurídica ou órgão da Administração Pública poderá requerer o licenciamento ambiental para empreendimentos ou atividades potencialmente poluidoras, localizados no município de São Cristóvão, que se enquadrem nas hipóteses passíveis de licenciamento ambiental.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificação dos documentos exigidos para a tipologia de licença; 2. Realização de cadastro no SEI como usuário externo e após deferimento, protocolo do processo; 3. A equipe técnica da SEMMA analisará os documentos protocolados e elaborará a taxa de licenciamento, de acordo com o enquadramento da atividade; 4. Durante a análise, o processo poderá ser notificado para a complementação ou correção dos documentos. 5. Emissão ou indeferimento da licença/autorização ambiental.
Prazo de atendimento ao serviço	Imediato.
Acesso ao Serviço	Todos os serviços poderão ser requeridos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou através dos pontos de atendimento ao público na sede da SEMMA e no FACILITA, localizado na Rua 64, Bairro Eduardo Gomes.
Previsão de atendimento	O prazo máximo para análise do processo de licenciamento, de acordo com a Resolução CONAMA 237/1997 é de 6 (seis) meses a contar do ato de protocolar o requerimento até seu deferimento ou indeferimento.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<p>Horário de atendimento: Segunda à sexta, das 8h às 16h</p> <p>Endereços: SEMMA – Rua Frei Santa Cecília, nº 04, Bairro Centro / Facilita – Rua 64, Bairro Eduardo Gomes.</p> <p>Telefone: (79) 98104-7602 e (79) 3045-4936.</p> <p>E-mail: fiscalização.licenciamento@saocristovao.se.gov.br</p>
Responsável	Juliana Franco de Melo e Wilton Malta de Almeida Júnior.

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL ATRAVÉS DO CONTROLE DE ATIVIDADES POLUIDORAS E ATENDIMENTO À DENÚNCIAS POPULARES

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização Ambiental através do controle de atividades poluidoras e atendimento à denúncias populares.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Não há exigência de documentação para o recebimento de denúncias, entretanto o denunciante poderá apresentar imagens, vídeos ou documentos se assim desejar.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • A denúncia poderá ser protocolada presencialmente nos pontos de atendimento ao público na sede da SEMMA e no FACILITA ou

	<p>pelo canal de atendimento disponível nos telefones: (79) 98104-7602 (WhatsApp) e (79) 3045-4936.</p>
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Após a realização do protocolo, cria-se um processo no SEI, onde é encaminhado para a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental. De forma geral são realizadas vistorias técnicas e emitidas notificações para a regularização e/ou adequações, conforme o caso. Em descumprimento reiterado das determinações impostas pela SEMMA, o processo é encaminhado à Procuradoria Geral do Município para adoção de medidas judiciais.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Toda demanda recebida na Diretoria de Licenciamento e Fiscalização é analisada de forma imediata e encaminhada para as respectivas coordenadorias, que estabelecerão as prioridades de acordo com os critérios previamente estabelecidos, e terão até 5 (cinco) dias úteis para iniciar o atendimento.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os serviços poderão ser requeridos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou através dos pontos de atendimento presencial da SEMMA.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento de denúncias no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser ampliado em caso de notificação.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário de atendimento: Segunda à sexta, das 8h às 16h • Endereços: SEMMA – Rua Frei Santa Cecília, nº 04, Bairro Centro. • Facilita – Rua 64, Bairro Eduardo Gomes. • Telefone: (79) 98104-7602 e (79) 3045-4936. • E-mail: fiscalizacao.licenciamento@saocristovao.se.gov.br
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Juliana Franco de Melo e Wellington Luiz de Jesus

LICENCIAMENTO MUNICIPAL DE ATIVIDADES MINERARIAS, DENOMINADA LICENÇA DE CONFORMIDADE DE USO DO SOLO.

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciamento Municipal de Atividades Minerarias denominada licença de conformidade de uso do solo.
Documentação necessária	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento devidamente preenchido e assinado (formulário padrão SEMMA); 2. Documento de identificação do proprietário ou representante legal; 3. Certidão de Inteiro Teor atualizada (ou equivalente); 4. Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR; 5. Recibo de Inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural – CAR; 6. Planta de localização do imóvel, com indicação de acesso à área do empreendimento;

	<p>7. Mapa georreferenciado da propriedade, em coordenadas UTM, Sirgas 2000, com as poligonais da área requerida para exploração mineral, área de Reserva Legal e áreas de preservação permanente (se houver)</p> <p>8. Memorial Descritivo das atividades contendo: método de lavra, equipamentos e substâncias a serem exploradas, bem como o uso a que se destinam, e caracterização da vegetação existentes e corpos hídricos.</p> <p>9. Quando houver previsão de detonação, deverá ser apresentado o Certificado de Registro no Ministério da Defesa para uso de explosivos e a Carta de Blaster.</p>
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Todo cidadão, pessoa jurídica ou órgão da Administração Pública do município de São Cristóvão poderá requerer a Licença Municipal de Conformidade de Uso do Solo.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalização do requerimento de solicitação de Licença de Conformidade de Uso do Solo 2. Cadastro no SEI como usuário externo e após deferimento, protocolo do processo; 3. A equipe técnica da SEMMA analisará os documentos protocolados e elaborará a taxa de licenciamento; 4. Durante a análise, o processo poderá ser notificado para a complementação ou correção dos documentos; 5. Emissão ou indeferimento da licença de conformidade de uso do solo.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os serviços poderão ser requeridos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou através dos pontos de atendimento presencial da SEMMA.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • O prazo máximo para análise do processo de licença municipal de conformidade de uso do solo é de 6 (seis) meses a contar do ato de protocolar o requerimento até seu deferimento ou indeferimento.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário de atendimento: Segunda à sexta, das 8h às 16h • Endereços: SEMMA – Rua Frei Santa Cecília, n° 04, Bairro Centro. • Facilita – Rua 64, Bairro Eduardo Gomes. • Telefone: (79) 98104-7602 e (79) 3045-4936. • E-mail: fiscalização.licenciamento@saocristovao.se.gov.br
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Juliana Franco de Melo e Wilton Malta de Almeida Júnior.

PROCURADORIA GERAL

PROCURADORIA
GERAL



SÃO
CRISTÓVÃO
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Rua Messias Prado, 65 - Centro.
CEP 49.100-059 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4931 | (79) 99689-8138

E-mail:

procuradoria@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretário: José Robson Almeida Santos

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • A Procuradoria Geral é órgão de representação jurídica e defesa dos interesses do Município, tanto na esfera judicial quanto administrativa. Atua nos procedimentos administrativos internos e, em regra, não possui atuação direta na prestação de serviços junto a população, salvo, nas negociações oriundas dos processos de execução fiscal quando do pagamento dos débitos tributários por parte do contribuinte interessado.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificação oficial com foto; • Comprovante de residência; • Comprovante de titularidade do imóvel nas hipóteses de débito imobiliário; • Procuração Pública nas hipóteses de exercício de representação; • Termo de inventariante nas hipóteses de inventário.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Ser titular do imóvel ou do débito tributário executado.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Após procura do Executado/contribuinte, a SEMFAZ é contactada para atualizar o débito e gerar o parcelamento ou o DAM de quitação da dívida. • Na hipótese de parcelamento da dívida, a execução fiscal será suspensa até a sua quitação. • Na hipótese de pagamento a vista, é solicitada a extinção da execução fiscal após compensação bancária.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Presencialmente, no horário de expediente, na Procuradoria Geral.
Previsão de atendimento	Impróprio.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • De segunda a sexta feira, no expediente da Prefeitura. • Rua Messias Prado, nº. 70, centro histórico, São Cristóvão. • saocristovao.pgm@gmail.com.br • 3045- 4931
Responsável	Afonso Aragão Souza

DEFESA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DEFESA SOCIAL



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço

Av. Paulo Barreto de Menezes, 45 - Centro. CEP 49.100-153, São Cristóvão/SE

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Telefone

(79) 3045-4924 | (79) 99657-3471

E-mail

semdes@saocristovao.se.gov.br

Secretário: José Moura Neto

Serviços Ofertados

- **Apoio em Eventos:** Apoio em eventos com interdição de vias públicas, controle de trânsito e segurança;
- **Ações Preventivas:** Atividades de prevenção, de crimes e situações de risco, com efetivação do Patrulhamento Operacional e Ostensivo na proteção e promoção dos direitos fundamentais, na preservação da vida, da integridade física e da dignidade humana, a redução do sofrimento e diminuição das perdas; No patrulhamento preventivo e ostensivo na orientação e fiscalização de trânsito no município;
- **Proteção ao Patrimônio Público:** Ações com patrulhamento ostensivo e preventivo para proteção e preservação do patrimônio público municipal;
- **Imagem de Monitoramento:** Solicitação de imagem de monitoramento da cidade para fins de instrução de processos judiciais ou multas de trânsito;
- **Ações de Reforço de Segurança Pública:** Reforço de patrulhamento e presença da Guarda Municipal em áreas críticas; Na implementação do patrulhamento direcionamento a Ronda Escolar, no patrulhamentos no policiamento Turístico em todo município; No patrulhamento preventivo e ostensivo no atendimento quando flagrado e ou solicitado das vítimas de violência doméstica; No patrulhamento de Fiscalização de Trânsito;
- **Corregedoria da Guarda Municipal:** Apuração de reclamações com indícios de possíveis transgressões e ou ilícitos cometidos pelo GCMSC.

Documentação necessária

- **Apoio em Eventos:** Solicitação formal via ofício com prazo de 30 dias de antecedência para SEMSURB, onde será encaminhado para SEMDES/GCMSC, contendo:
 1. Nome completo do solicitante;
 2. CPF;
 3. Endereço do local do evento;
 4. Motivo da solicitação;
 5. Abaixo-assinado dos moradores;
 6. Perspectiva de quantidades de público.
- **Ações Preventivas:** Solicitação via ofício com descrição da necessidade para Secretaria Municipal de Defesa Social;
- **Proteção ao Patrimônio Público:**
 1. Requerimento simples ou denúncia formal;
- **Imagem de Monitoramento:** As imagens registradas pelo Sistema de Videomonitoramento somente serão disponibilizadas por intermédio de requisições ou solicitações fundamentadas do Poder Judiciário, do Ministério Público,

	<p>dos órgão de Segurança Pública seja Federal ou Estadual;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ações de Reforço de Segurança Pública: Solicitação simples informando local e motivo; • Corregedoria da Guarda Municipal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome completo; 2. RG; 3. Endereço; 4. Telefone; 5. Relato detalhado da ocorrência (pode ser feito via Ouvidoria Municipal, que encaminhará para SEMDES/CG).
<p>Requisitos para solicitar o serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio em Eventos: Ser morador do município, Preencher ofício com todas as informações solicitadas, Apresentar abaixo-assinado com assinaturas legíveis; Tempo de antecedência de 30 dias para realização do evento e protocolado na SEMSURB; Cópia do ofício encaminhado a Polícia Militar do Estado de Sergipe; • Ações Preventivas: Solicitação registrada na SEMDES; Informar local e tipo de ação preventiva necessária; • Proteção ao Patrimônio Público: Informar local e situação de risco ou dano ao patrimônio público; • Imagem de Monitoramento: Ter requisição oficial de órgão competente; • Ações de Reforço de Segurança Pública: Pedido registrado por cidadão, entidade ou órgão público devidamente fundamentado; • Corregedoria da Guarda Municipal: Identificação do solicitante; Apresentar informações e evidências (se houver) que indiquem possível transgressão ou ilícito cometido por integrante da GCMSC.
<p>Etapas do Processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio em Eventos: Solicitação do serviço através de ofício; Encaminhamento à SEMSURB para análise e providências necessárias no tocante a liberação do espaço público, a qual, deverá dar Ciência ao solicitante; SEMSURB Encaminhar a decisão a SEMDES, no tocante, se o espaço foi liberado para a realização do evento, para que a SEMDES análise a autorização e o planejamento e emprego da GCMSC ou encaminhamento para SETRAN; • Ações Preventivas: Protocolar o registro do pedido, em tempo hábil já descrito e encaminhamento à Guarda Municipal, Planejamento do policiamento específico para o evento e execução; • Proteção ao Patrimônio Público: Registro da demanda, Encaminhamento à Guarda Municipal, Ação de preservação

	<p>ou reparo, Ciência ao solicitante;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imagem de Monitoramento: Protocolo na SEMDES com a devida solicitação e o requerimento dos órgãos de segurança pública e ou determinação de ordem judicial, Análise da solicitação, Pesquisa e extração das imagens, Entrega ao solicitante oficial; • Ações de Reforço de Segurança Pública: recebimento da solicitação, Planejamento da ação, Execução do reforço, Ciência ao solicitante; • Corregedoria Guarda Municipal: Registro da reclamação na Ouvidoria Municipal ou diretamente na SEMDES/CG, Encaminhamento para análise preliminar, Apuração dos fatos em atenção ao devido processo legal e ampla defesa e dar publicidade.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio em eventos: Presencial; • Ações Preventivas: Presencial na SEMDES; • Proteção ao Patrimônio Público: Presencial ou por telefone e ou por escrito via e-mail; • Imagem de Monitoramento: Presencial na SEMDES, Ações de Reforço de Segurança Pública: Presencial na SEMDES, Corregedoria da Guarda Municipal: Via Ouvidoria Municipal (presencial, por telefone ou via e-mail).
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio em eventos: Até 15 dias; • Ações Preventivas: Conforme planejamento operacional; • Proteção ao Patrimônio Público: Conforme urgência e disponibilidade; • Imagem de Monitoramento: Até 30 dias; Ações de Reforço de Segurança Pública: Conforme demanda; • Corregedoria Guarda Municipal: Conforme o prazo previsto na legislação de cada procedimento em apuração.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário: Atendimento em regime de plantão, sem horário fixo • E-mail: guardacivil@saocristovao.se.gov.br • Endereço: Av. Paulo Barreto de Menezes, n° 45, São Cristóvão, Sergipe.
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Ademir Pantaleão da Silva - MAJOR PM RR Comandante/Diretor da Guarda Municipal de São Cristóvão - guardacivil@saocristovao.se.gov.br.

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Educação para o trânsito (Blitz educativas, Palestras em empresas e na Comunidade Escolar); • Segurança Viária (Bloqueios de vias,
---------------------------	---

	<p>implantação de redutores de velocidade, instalação e manutenção de placas de sinalização vertical e revitalização de sinalização horizontal);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrulhamento viário e fiscalização de trânsito e transportes; • Emissão de autorização para realização de eventos distintos e fechamentos de Ruas (mediante autorização da SEMSURB e SEMDS); • Plano de Tráfego (cobertura em Eventos Oficiais do Município); • Emissão de Registro de sinistros; • Contestação de Infração; • Defesa Prévia; • Transferência de pontuação para a CNH do real infrator; • Consulta pública de placas de veículo e CNH; • Cópia de auto de infração.
<p>Documentação necessária</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de autorização para eventos e fechamento de ruas: Solicitação formal via ofício com prazo de 30 dias de antecedência para SEMSURB, contendo: Nome completo do solicitante; CPF; Endereço do local do evento; Motivo da solicitação; Abaixo-assinado dos moradores; Perspectiva de quantidades de público; • Educação para o trânsito/Empresas: Ofício ou requerimento assinado pelo solicitante; Emissão de Registro de sinistros; Requerimento do solicitante; RG ou CNH; CRLV; • Contestação de Infração: Requerimento preenchido; CRLV (cópia e original); CNH (cópia e original); Comprovante de residência; • Defesa Prévia: Requerimento preenchido; CRLV (cópia e original); CNH (cópia e original); Comprovante de residência; • Transferência de pontuação para a CNH do real infrator: Requerimento preenchido; Assinar declaração de real infrator; CRLV (cópia e original); CNH (cópia e original); Comprovante de residência; • Consulta pública de placas de veículo e CNH: CRLV (original), CNH (original); • Cópia de auto de infração: Requerimento preenchido; CRLV (original); Documento do proprietário do veículo original (CNH ou RG);
<p>Requisitos para solicitar serviço</p>	<p>Para solicitar os serviços da Superintendência Executiva de Trânsito e Transporte - SETRAN é necessário preencher requerimentos formais</p>

	<p>fornecidos pela Superintendência;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contestação de Infração: Ser o proprietário do veículo, Real infrator já declarado; • Defesa Prévia: Ser o proprietário do veículo; Real infrator já declarado; • Transferência de pontuação para a CNH do real infrator: Ser o proprietário do veículo; • Consulta pública de placas de veículo e CNH: Ser o proprietário do veículo ou condutor habilitado; • Cópia de auto de infração: Ser o proprietário do veículo.
<p>Etapas do Processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de autorização de eventos e fechamento de ruas: Recebimento da demanda; Avaliação técnica; Despacho SEMDS/GCMSC/SETRAN; Resposta ao solicitante. • Educação para o trânsito: Recebimento da demanda via ofício/requerimento; Avaliação técnica; Despacho SEMDS/GCM/SETRAN; Resposta ao solicitante. • Instalação e revitalização de redutores de velocidades: Recebimento da demanda via ofício/requerimento; Avaliação técnica; Despacho SEMDS/GCM/SETRAN; Resposta ao solicitante. • Contestação de Infração: Entregar documentos na recepção da SETRAN; Analisar a documentação exigida; Protocolar no sistema QWS (Detran); Encaminhar para JARI; Fazer parecer; Cadastrar o resultado no sistema QWS (DETRAN); Publicar o parecer no diário oficial. • Defesa Prévia: Entregar documentos na recepção da SETRAN; Analisar a documentação exigida; Protocolar no sistema QWS (Detran); Encaminhar para procuradora da SETRAN; Fazer parecer; Cadastrar o resultado no sistema QWS (DETRAN); Publicar o parecer no diário oficial. • Transferência de pontuação para a CNH do real infrator: Entregar documentos na recepção da SETRAN; Análise técnica da documentação exigida; Protocolar no sistema QWS (Detran); Realizar a transferência de pontuação no sistema. • Consulta pública de placas de veículo e CNH: Entregar documentos na recepção da SETRAN; Analisar a documentação exigida; Fazer a consulta no sistema QWS (Detran); Disponibilizar a consulta para o solicitante. • Cópia de auto de infração: Preencher o requerimento; Protocolar na recepção da SETRAN; Procurar o auto no arquivo; Entregar a cópia do auto ao solicitante.

Acesso ao Serviço	Presencial na Superintendência Executiva de Trânsito e Transportes - SETRAN.
Prazo de atendimento	<p style="text-align: center;">10 (dez) dias úteis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contestação de Infração: Considerar o prazo do NAIT – Notificação do Auto de Infração de Trânsito; • Defesa Prévia: Considerar o prazo do NAIT – Notificação do Auto de Infração de Trânsito; • Transferência de pontuação para a CNH do real infrator: Considerar o prazo de transferência informado no NAIT – Notificação do Auto de Infração de Trânsito; • Consulta pública de placas de veículo e CNH: Indeterminado; • Cópia de auto de infração: 48 horas.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<p>Atendimento: das 08h às 16h Telefone: (79) 3045-4923 E-mail: smtt@saocristovao.se.gov.br</p>
Responsável	<p>José Robson Tôres Oliveira - (79) 3045-4923 Elisangela S. F. Dos S. Menezes - (79) 3045-4923</p>

Transporte Público

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de alvará (taxistas, transporte escolar e mototaxistas); • Emissão de carteira para motorista auxiliar ; • Vistorias; • Declaração de isenção de IPVA; • Declaração de isenção de IPI; • Declaração de isenção de ICMS; • Declaração para o IMETRO; • Declaração de inclusão de veículos; • Emissão de cartão de estacionamento de vagas especiais para pessoa idosa; • Emissão de cartão de estacionamento de vagas especiais para PCD; • Emissão de cartão de estacionamento de vagas especiais para pessoa com TEA; • Emissão de cartão de estacionamento de vagas especiais para Pessoa com Deficiência Oculta;
Documentação necessária	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissão de alvará: CNH (cópia); Título de Eleitor (cópia); Comprovante de quitação eleitoral (cópia); CRVL (cópia); Comprovante de Residência (cópia); Atestado de Saúde (original); Atestado de antecedentes criminais Estadual e Federal (original); Comprovante do INSS ou Declaração da Cooperativa (original); Certificado de curso (taxista, transporte escolar ou mototaxistas); 2. Emissão de carteira para motorista auxiliar: As mesmas documentações para emissão de alvará, exceto o CRLV. 3. Vistorias: Alvará/comprovante de pagamento;

	<p>4. Declarações: Alvará;</p> <p>5. Emissão de cartão de estacionamento de vagas especiais para pessoa Idosa: RG e Comprovante de residência;</p> <p>6. Emissão para as demais vagas de estacionamento especial: RG, Comprovante de residência, Relatório médico.</p>
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de alvará: Entrega de toda documentação necessária; Pagamento de taxa; Vistoria aprovada; • Emissão de carteira para motorista auxiliar: Entrega de toda documentação necessária exceto o CRVL.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de alvará: Recebimento e conferência da documentação; Gerar taxa de renovação; Vistoria; Entrega do alvará; • Emissão carteira para motorista auxiliar: Recebimento e conferência da documentação; Encaminhamento para parecer da PGM; Geração de taxa; Entrega da carteira; • Declarações: Emissão de taxa; Emissão de Declarações; Entrega; • Cartões de estacionamento para vagas especiais: Recebimento das documentações; Entrega do cartão;
Acesso ao Serviço	Diretamente na Superintendência Executiva de Trânsito e Transportes - SETRAN.
Prazo de atendimento	05 (cinco) dias úteis .
Horário, telefone, endereço e E-mail	Atendimento: das 08h às 16h; Fone: (79) 3045-4923 E-mail: smtt@saocristovao.se.gov.br
Responsável	Victor de Andrade Lima Barreto - (79) 3045-4923

DEFESA CIVIL

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Vistoria de prédios; • Laudo técnico para liberação do aluguel social; • Vistoria para liberação de espaços públicos; • Corte e poda de árvores; • Atendimento a ocorrências de deslizamentos, quedas de árvores, desabamentos e inundações.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação formal via ofício, ligação telefônica, e-mail ou encaminhamento de outras secretarias; • Endereço completo e descrição do local/ocorrência.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Ser órgão público, entidade conveniada ou cidadão residente no município.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebimento da solicitação (ligação, e-mail, ofício ou encaminhamento interno); 2. Registro e protocolo da demanda; Agendamento e realização da vistoria ou atendimento à ocorrência;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Emissão de laudo ou execução da ação necessária; 4. Comunicação do resultado ao solicitante.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Por ligação para o número institucional: (79) 9 8131-9240; • Por e-mail: defesa.civil@saocristovao.se.gov.br; • Por ofício encaminhado à SEMDES/Defesa Civil.
Prazo de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Vistorias e laudos: até 30 dias úteis; • Ocorrências emergenciais: atendimento imediato.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário: Atendimento em regime de plantão, sem horário fixo. • Endereço: Av. Paulo Barreto de Menezes, n° 45, São Cristóvão. • Telefone: (79) 9 8131-9240; • E-mail: defesa.civil@saocristovao.se.gov.br
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Luciano Silva Santos – (79) 9 9975 - 4412 • Luis Eduardo de Almeida Lima – (79) 9 9869-0640

SERVIÇOS URBANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SERVIÇOS URBANOS



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO
DIRETA

Endereço:

Praça Getúlio Vargas, nº 18,
Centro, CEP 49.100-041, São
Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4935

E-mail:

gabinete.semsurb@saocristovao.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretário: Genivaldo Silva dos Santos

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza Urbana; • Iluminação Pública; • Conservação do Patrimônio Público.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza Urbana: Não há. • Iluminação Pública: Para solicitação de manutenção, no atendimento através do call-center cadastramos o nº do CPF e nº do cel. • Conservação do Patrimônio Público: Documento oficial com foto; Comprovante de Residência; Declaração de Óbito (no caso de sepultamento); Autorização de ossuário (no caso de traslado).
Descrição dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Limpeza Urbana: Varrição dos espaços públicos, inclusive, roçagem e capinagem da vegetação; Poda de árvores; Coleta do lixo urbano (domiiliar, comercial, hospitalar, resíduos da construção cívil); Lavagem das praças; Limpeza mecanizada dos canais; Gestão dos mercados e feiras livres, bem como, a lavagem desses espaços. • Iluminação Pública: Manutenção dos pontos de iluminação; Substituição dos pontos de iluminações convencionais por LED; Extensão de rede de baixa tensão para iluminação pública. • Conservação do Patrimônio Público: Liberação e autorização para uso dos espaços públicos em eventos, feiras e afins; Liberação e autorização para uso dos espaços públicos para fins de comercialização; Liberação e autorização para uso dos espaços públicos para fins de divulgação; Apreensão de animais equinos e bovinos em situações que apresentem riscos à saúde e à segurança dos cidadãos; Liberação de animais equinos e bovinos apreendidos; Realização de sepultamento; Exumação de corpos sepultados a mais de 3 anos; Implantação/ Recuperação de pavimentação; Implantação/manutenção de estradas vicinais; Recuperação de redes de esgoto; Implantação/ Recuperação de rede de drenagem; Construção/ Recuperação de elemento de drenagem; Recuperação de calçada, tampa e de caixa de passagem, de gordura; Execução/ Recuperação de quebra-mola; Limpeza de rede/ Elemento de drenagem, canais, córregos e valetas; Reparos em prédios públicos; Reparos em praças públicas.
Horário, telefone, endereço e E-mail	Presencialmente na SEMSURB, situada na Praça Getúlio Vargas, nº 18, Centro, São Cristóvão/SE ou:

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Limpeza Urbana: (79) 99901-5522;2. Iluminação Pública: (79) 3023-3033 o aplicativo São Cristóvão Mais iluminada;3. Conservação do Patrimônio Público:
Coord. de Manutenção: (79) 98171-0812;
Coord. de Cemitério: (79) 99845-3888;
Coord. de Espaço Público: (79) 99661-3705. |
|--|---|

FUMPAC



Fundação Municipal
do Patrimônio e da Cultura
"JOÃO BEBE ÁGUA"
FUMPAC



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA
Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Endereço:

Largo da Praça São Francisco, S/N - Centro.
CEP 49.100-071, São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4937 | (79) 99877-2636

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Diretora Presidente: Paola Rodrigues de Santana

<p>Serviços Oferecidos</p>	<p>1. Apoio a artistas e agentes culturais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação e suporte para cadastro no Mapa; Cultural; • Credenciamento cultural. <p>2. Atendimento a editais de fomento à cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação sobre editais culturais; • Apoio na inscrição em editais (ex: Lei Aldir Blanc). <p>3. Apoio institucional e logístico a eventos culturais</p> <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnaval; • São João; • Festividades culturais. <p>4. Serviços da Diretoria do Patrimônio Cultural-DIPAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteção, valorização e preservação do patrimônio cultural material e imaterial; • Inventários, registros e tombamentos, conforme leis regulamentadoras da matéria no âmbito municipal; • Fiscalização de bens protegidos; • Educação patrimonial; • Emissão de pareceres técnicos sobre intervenções em áreas e bens históricos.
<p>Documentação necessária</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio a artistas e agentes culturais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de identificação; 2. Informações básicas sobre o cadastro cultural a ser realizado; 3. Documentação necessária estabelecida nos Editais de Credenciamento contidos no mapa cultural de São Cristóvão/SE, através do site: https://mapacultural.saocristovao.se.gov.br/login. • Atendimento a editais de fomento à cultura: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação necessária estabelecida nos Editais relacionados a política nacional Aldir Blanc, contidos no mapa cultural de São Cristóvão/SE, através do site: https://mapacultural.saocristovao.se.gov.br/login. 2. Dados do projeto cultural, quando aplicável. • Apoio institucional e logístico a eventos culturais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofício de solicitação com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do evento; 2. Documento do responsável; 3. Informações sobre local, data e natureza da atividade. • Serviços da Diretoria do Patrimônio Cultural-DIPAC: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofício ou requerimento; 2. Identificação do solicitante;

	<p>3. Informações técnicas sobre o bem ou intervenção pretendida.</p>
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio a artistas e agentes culturais: Solicitação formal do interessado através do email: fumpac@saocristovao.se.gov.br ou através do telefone (79) 3045-4937 ou (79) 98131-5293 (Whatsapp), para fins de agendamento. • Atendimento a editais de fomento à cultura: Participação ou interesse em editais culturais vigentes. • Apoio institucional e logístico a eventos culturais: Solicitação formal, através de ofício contendo descrição do evento e finalidade cultural. • Serviços da Diretoria do Patrimônio Cultural-DIPAC: Solicitação formal do interessado ou demanda institucional.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio a artistas e agentes culturais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recebimento da demanda; 2. Encaminhamento à equipe técnica; 3. Orientação e acompanhamento do usuário; 4. Conclusão do atendimento. • Atendimento a editais de fomento à cultura: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento inicial ao interessado; 2. Orientação técnica sobre edital e inscrição; 3. Esclarecimento de dúvidas e acompanhamento. • Apoio institucional e logístico a eventos culturais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo da solicitação; 2. Análise técnica e administrativa; 3. Deliberação institucional; 4. Comunicação ao solicitante. • Serviços da Diretoria do Patrimônio Cultural-DIPAC: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo da solicitação; 2. Análise técnica especializada; 3. Vistoria (quando necessário); 4. Emissão de parecer ou orientação técnica.
Prazo de atendimento ao serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio a artistas e agentes culturais: <ol style="list-style-type: none"> 1. Até 10 (dez) dias úteis, a depender da complexidade da demanda. • Atendimento a editais de fomento à cultura: Variável conforme cronograma de cada edital. • Apoio institucional e logístico a eventos culturais: Até 15 (quinze) dias úteis, podendo variar conforme a complexidade do evento. • Serviços da Diretoria do Patrimônio Cultural-DIPAC: Prazos estabelecidos na legislação vigente.
Acesso ao Serviço	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diretamente na sede da Fundação (segunda a sexta-feira, das 08:00h às 16:00h), com sede no Paço Municipal, Praça São

	<p>Francisco, s/n, CEP nº 49.100-071, São Cristóvão/SE;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Por meio da Ouvidoria do Município;3. Por protocolo administrativo formal.
Horário, Telefone, Endereço e e-mail	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento presencial na sede da Fundação (segunda a sexta-feira, das 08:00h às 16:00h), com sede no Paço Municipal, Praça São Francisco, através da Diretoria de Arte e Cultura - DIRAC;• Protocolo de ofícios e requerimentos formais;• Através dos contatos da FUMPAC: fumpac@saocristovao.se.gov.br /dipac@saocristovao.se.gov.br , através do telefone (79) 3045-4937 ou (79) 98131-5293 (Whatsapp).

SAAE



CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Endereço:

Avenida Paulo Barreto de Menezes, 195 - Centro.
CEP 49.100-113, São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4922 | (79) 3261-1462

E-mail:

saae@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 07h às 17h

Diretor Presidente: Carlos Antônio Soares de Melo

SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço Completo:

Praça da Matriz S/N - Centro.
CEP 49.100-000 - São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 3045-4915

E-mail:

gabinete.sms@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretária: Fernanda Rodrigues de Santana Góes

Serviços Ofertados

Atenção Primária à Saúde:

Unidades Básicas de Saúde (UBS) - A UBS é a porta de entrada para o Sistema Único de Saúde (SUS), oferecendo atendimento ambulatorial em diversas áreas, tais como:

- Consultas médicas e de enfermagem;
- Atendimento odontológico;
- Realização de procedimentos (administração de medicamentos, curativos, aferição de sinais vitais, entre outros);
- Vacinação;
- Visitas domiciliares;
- Testes rápidos (HIV, sífilis, hepatite B e hepatite C);
- Ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- Atividades educativas voltadas para a comunidade;

Academias da Saúde - Grupos de atividade física realizada nos polos das academias, em unidades básicas e em pontos de apoio.

Atenção Especializada:

Centros de Especialidades - Nos Centros, são realizados atendimentos com especialistas, sendo eles:

- Especialistas médicos: psiquiatra, endocrinologista, ultrassonografista, oftalmologista, ginecologista e neurologista pediátrico;
- Especialistas não médicos: psicólogo, assistente social, enfermeiro, educador físico, psicopedagogo, fonoaudiólogo e fisioterapeuta;

Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) - Serviço de Atenção Psicossocial realizado por uma equipe multiprofissional qualificada, que atua a fim de atender às necessidades de saúde mental da população. Esta equipe é composta por:

- Psiquiatra;
- Psicólogo;
- Assistente Social;
- Pedagogo;
- Enfermeiro;
- Técnico de Enfermagem;
- Oficineiro;

Unidade de Pronto Atendimento (UPA) - Unidade com atendimento 24 horas para casos de urgência e emergência, onde podem ser realizados os seguintes atendimentos:

- Classificação de risco (acolhimento com avaliação da gravidade);
- Consultas médicas e de enfermagem;
- Exames laboratoriais e eletrocardiograma (ECG);
- Realização de procedimentos (estabilização de

	<p>pacientes críticos, administração de medicamentos, curativos, sutura, aferição de sinais vitais, entre outros);</p> <p>Programa Melhor em Casa - Atendimento domiciliar para pacientes com dificuldade de locomoção, realizado por equipe multiprofissional composta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Médico; ● Enfermeiro; ● Técnico de Enfermagem; ● Fisioterapeuta; ● Fonoaudiólogo; ● Nutricionista; ● Psicólogo.
<p>Documentação necessária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Para ser atendido em qualquer serviço de saúde do SUS, é importante ter em mãos o Cartão do SUS e algum documento de identificação como RG ou Certidão de Nascimento. Vale ressaltar que, em casos de emergência, o atendimento deve ser garantido mesmo sem documentos e a identificação será feita posteriormente.
<p>Requisitos para solicitar serviço</p>	<p>Para ser atendido em qualquer serviço de saúde do município, não é necessário solicitação prévia. O usuário deve apenas comparecer à unidade desejada, portando o Cartão do SUS e um documento de identificação oficial, como RG ou Certidão de Nascimento, e seguir os procedimentos específicos de acesso conforme o tipo de atendimento.</p>
<p>Etapas do Processo</p>	<p>Não se aplica.</p>
<p>Acesso ao Serviço</p>	<p>Atenção Primária à Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Unidades Básicas de Saúde (UBS) - O atendimento na UBS é porta aberta, ou seja, basta o usuário comparecer à unidade de referência que será acolhido, após o acolhimento, o tipo de atendimento será definido conforme a natureza da demanda (espontânea ou programada). ● Academias da Saúde - Atendimento porta aberta, através de demanda espontânea. <p>Atenção Especializada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Centros de Especialidades - O acesso ocorre por meio de encaminhamento realizado pelo sistema de regulação, com agendamento posterior conforme disponibilidade. ● Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) - Os atendimentos no CAPS também são porta aberta, o usuário pode procurar diretamente o serviço ou ser encaminhado por um profissional de saúde.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa Melhor em Casa - O acesso se dá por meio de encaminhamento médico, através do preenchimento de um formulário e, após isso, é feita uma avaliação de elegibilidade pela equipe do programa. ● Unidade de Pronto Atendimento (UPA) - Assim como nas UBS e CAPS, a UPA funciona em regime de porta aberta. Basta comparecer à unidade para ser atendido.
<p>Previsão de atendimento</p>	<p>Atenção Primária à Saúde:</p> <p>Unidades Básicas de Saúde (UBS) - Em caso de demanda espontânea, o atendimento ocorre no mesmo dia, conforme a disponibilidade da unidade e a classificação de risco, priorizando os casos mais urgentes. Em caso de demanda programada, o atendimento é realizado mediante agendamento prévio, respeitando a agenda da unidade.</p> <p>Academias da Saúde - Atendimento realizado em grupos com horários marcados previamente.</p> <p>Atenção Especializada:</p> <p>Centros de Especialidades - O prazo para atendimento será definido conforme a prioridade clínica e a disponibilidade de vagas no sistema de regulação.</p> <p>Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) - Atendimento imediato para casos de urgência/emergência em saúde mental. Para acompanhamentos contínuos, os prazos variam conforme a avaliação inicial e disponibilidade da equipe.</p> <p>Programa Melhor em Casa - Após o encaminhamento médico, a avaliação de elegibilidade ocorre em até 2 dias úteis e o início dos atendimentos imediatamente, dependendo da condição de saúde do paciente e da capacidade da equipe.</p> <p>Unidade de Pronto Atendimento (UPA) - Atendimento imediato, com prioridade definida pela classificação de risco (Protocolo de Manchester), garantindo atenção mais rápida para os casos mais graves.</p>

SERVIÇOS DE SAÚDE, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, ENDEREÇO, RESPONSÁVEL, TELEFONE E E-MAIL

MACRO I

UBS Jairo Teixeira de Jesus
07h às 19h
Av. Felix Pereira, s/n - Centro
Rafaele França
(79) 9 98489083
rafaele.franca@saocristovao.se.gov.br

UBS Dr José Raimundo Aragão
07h às 19h
Av. Horácio Souza Lima, s/n - Alto da Di-
vinéia
Cristiane do Carmo
(79) 9 81005239
cristiane.carmo@saocristovao.se.gov.br

UBS Sinval José de Oliveira
07h às 16h
Rua J, nº 110 - São Gonçalo/Lot. Lauro
Rocha
Juliana Cristina
(79) 9 88631687
juliana.guilherme@saocristovao.se.gov.br

UBS Irônia Maria Aragão Prado Meireles
07h às 16h
Av. Paulo Barreto de Menezes, nº 494 - Ro-
mualdo Prado
Simone de Melo
(79) 9 98213750
simone.melo@saocristovao.se.gov.br

Caps I Valter Correia
07h às 17h
Av. Horácio de Souza Lima, nº 146 - Alto
da Divinea
Edjane Mendes - (79) 9 99287856
edjane.mendes@saocristovao.se.gov.br

Centro Especializado em Reabilitação Dr
Raimundo Aragão
07h às 17h
Av. Lourival Batista, s/n - Pintos
Iandra Geovana - (79) 9 88728636
iandra.santos@saocristovao.se.gov.br

Rede de Frio
07h às 16h
Rua Professor Leão Magno, s/n - Centro
Rayane Gabriela - (79) 9 91551810
rayane.nolasco@saocristovao.se.gov.br

Academia da Saúde Gabriel de Souza
Filho
07h às 17h
Av. Lourival Batista, s/n - Pintos
tassia.santos@saocristovao.se.gov.br

MACRO II

UBS Tânia Santos Chagas
07h às 16h
Rua do Corte, s/n - Povoado Colônia Mi-
randa
Marta Souza Moura - (79) 9 99300101
marta.moura@saocristovao.se.gov.br

UBS Maria Alice Freire
07h às 16h
Av. Principal, s/n - Povoado Pedreira
Andrea Cristina - (79) 9 88377432
andrea.silva@crisovao.se.gov

UBS Maria de Lourdes Cruz
07h às 16h
Av. Principal, s/n - Povoado Rita Cacete
Luana Conceição - (79) 9 91780670
luana.santos@saocristovao.se.gov.br

UBS Laudelina Lima de Andrade
07h às 16h
Av. Principal, s/n - Povoado Caipe
Andrea Cristina - (79) 9 88377432
andrea.silva@crisovao.se.gov.br

UBS Manoel Juvino Santos
07h às 16h
Av. Principal, s/n - Povoado Cardoso
Joelma Seara - (79) 9 88165990
joelma.seara@saocristovao.se.gov.br

UBS Maria de Lourdes Alves
07h às 16h
Av. Principal, s/n - Povoado Feijão
Joelma Seara - (79) 9 88165990
joelma.seara@saocristovao.se.gov.br

UBS Maria de Lourdes Ramos
07h às 16h
Av. Principal, s/n - Povoado Parque Santa
Rita
Izabel Augusta - (79) 9 98735373
izabel.santos@saocristovao.se.gov.br

UBS Maria Luiza dos Santos Nascimento
07h às 16h
Av. Principal, s/n - Povoado Cabrita
Kátia Rejane - (79) 9 99254030
katia.conceicao@saocristovao.se.gov.br

UBS José Macário de Santana
07h às 16h
Av. Principal, s/n - Povoado Várzea Grande
Mesaque dos Santos - (79) 9 98124730
mesaque.santos@saocristovao.se.gov.br

COPEMCAN
07h às 16h
Povoado Timbó

Ariadny da Silva - (79) 9 99764082
ariadny.santos@saocristovao.se.gov.br

MACRO III

UBS Antônio Florêncio de Matos
07h às 16h
Rua São Lourenço, nº 292 - Tijuquinha
Júlia Graziella - (79) 9 99291683
julia.santana@saocristovao.se.gov.br

UBS Luiz Alves
07h às 16h
Rua B, nº 188 - Luiz Alves
Larissa Araújo - (79) 9 88550240
larissa.jesus@saocristovao.se.gov.br

UBS Bruno Kaique de Souza Santos
07h às 19h
Rua H, nº 167 - Conjunto dos Policiais, Bair-
ro Madre Paulina
Adivani Mislayne - (79) 9 98565820
adivani.araujo@saocristovao.se.gov.br

MACRO IV

UBS Maria José S Figueiroa
07h às 19h
Av. Marginal , s/n - Eduardo Gomes
Glaucia Dionisio - (79) 9 96642876
glaucia.silva@sãocristovao.se.gov.br

UBS José Rodrigues Amado
07h às 16h
Rua D, nº 57 - Conjunto Jardim Universitá-
rio, Bairro Marcelo Déda
Tatiany Fraga - (79) 9 99163510
tatiany.novaes@saocristovao.se.gov.br

Caps II João Bebe Água
07h às 17h
Rua Dr. José Almicar de Azevedo, nº 436 -
Rosa Maria
Andrea Mota - (79) 9 88115824
andreaevangelista.mota@saocristovao.se.gov.br

Unidade de Urgência 24 horas
24h
Rua Sessenta e Dois, s/n - Eduardo Gomes
Thais Fontes - (79) 9 91308199
anathais.santos@saocristovao.se.gov.br

MACRO V

UBS Mariano do Nascimento
07h às 19h
Rua Alan Silva, n ° 367 - Rosa Maria
Maira Campos - (79) 9 91042924
maira.campos@saocristovao.se.gov.br

UBS Masoud Jalali
07h às 19h
Rua Prof. Horácio de Souza Lima, s/n -
Rosa Elze
Larissa Pereira - (79) 9 98511648
larissa.santos@saocristovao.se.gov.br

Centro de Especialidade Lurdes Vieira
Araújo
07h às 17h
Rua Prof. Horácio de Souza Lima, nº 156 -
Rosa Elze
Ana Carolina - (79) 9 88246379
ana.oliveira@saocristovao.se.gov.br

Academia da Saúde Sergio Souza da Ro-
cha Junior
07h às 17h
Rua Lourdes Santos Dias, s/n - Rosa Maria
tassia.santos@saocristovao.se.gov.br

GERAIS

Secretaria Municipal de Saúde
08h às 16h
Praça Getúlio Vargas, s/n - Centro
Fernanda Santana (Secretária de Saúde) -
3045-4915
saude@saocristovao.se.gov.br

Conselho Municipal de Saúde
08h às 16h
Praça Getúlio Vargas, s/n - Centro
Aldira Luciana (Secretária Executiva) -
3045-4921
cms.sc.sergipe@gmail.com

Central de Abastecimento Farmacêutico
08h às 16h
Rua Professor Leão Magno, s/n - Centro
Tamires Correia (Gerente da CAF)
tamires.santana @saocristovao.se.gov.br

AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE
**AGRICULTURA,
AQUICULTURA E PESCA**



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Rua Pereira Lobo, nº 72 – Centro Histórico. CEP 49.100-055, São Cristóvão/SE

Telefone:

(79) 98802-5540

(79)99905-6257

E-mail:

semagri@saocristovao.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretário: Edmilson Santos Brito

Serviços Ofertados

1. Emissão e Atualização do Cadastro de Agricultores Familiares
2. Emissão de Declaração para acesso ao CAF (Cadastro da Agricultura Familiar);
3. Distribuição de Sementes e Mudanças Seleccionadas;
4. Fornecimento de Horas de Trator (Preparo do Solo, Gradagem e Roçagem);
5. Assistência Técnica ao Agricultor, Pecuário, Aquicultor e pescador;
6. Apoio à Comercialização da Produção (PAA, PNAE, feiras);
7. Organização e Apoio a Associações e Cooperativas Rurais;
8. Promoção de Capacitações, Oficinas e Dias de Campo;
9. Apoio a Projetos Especiais (hortas comunitárias, quintais produtivos, etc).

Realizados com Parceiros:

Com o SENAR – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural:

1. Realização de cursos de capacitação e formação profissional rural (ex:
 - 2. apicultura, fruticultura, manejo de solo, boas práticas agropecuárias);
 - 3. Promoção de programas de assistência técnica continuada de 2 anos (ATeG);
 - 4. Apoio a dias de campo e oficinas práticas no campo;

Com o SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas:

5. Capacitações em gestão rural e empreendedorismo
6. Acesso ao Programa SEBRAE EM CAMPO
7. Inclusão dos agricultores em feiras de negócios, rodadas comerciais e programas de valorização de produtos locais

Com a EMDAGRO – Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe:

8. Suporte técnico especializado nas cadeias produtivas estratégicas (pecuária, fruticultura, horticultura)
9. Apoio a campanhas de vacinação e controle

	<p>sanitário animal;</p> <p>10. Articulação para acesso a políticas públicas estaduais (ex: distribuição de sementes, fomento agropecuário)</p> <p>Com o BNB (Banco do Nordeste) e BB(Banco do Brasil)</p> <p>11. Apoio técnico para elaboração de projetos de crédito rural (Pronaf, Agroamigo, FNE)</p> <p>12. Intermediação e articulação institucional junto aos bancos para acesso a linhas de crédito para agricultura familiar, aquicultura e pesca;</p> <p>13. Acompanhamento e monitoramento de propostas de financiamento produtivo;</p> <p>Com UFS – Universidade Federal de Sergipe</p> <p>14. Sempre que demandada, a UFS nos apoia em elaboração de Projetos e apoio técnico em várias áreas.</p>
<p>Documentação necessária</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identidade e CPF; • Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) ou DAP; • Comprovante de residência; • Comprovante de posse ou uso da terra; • Cadastro Ambiental Rural (CAR); • Cadastro de Agricultor emitido pela SEMAGRI (pode ser feito no ato).
<p>Requisitos para solicitar serviço</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser residente no município de São Cristóvão/SE; • Estar caracterizado como agricultor(a) familiar ou pequeno produtor rural e pescador artesanal (CAF/DAP).
<p>Etapas do Processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento presencial na sede da SEMAGRI ou via visitas técnicas; • Preenchimento de formulários e apresentação de documentos; • Avaliação e aprovação técnica; • Agendamento ou encaminhamento conforme o

	<p>serviço solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Execução e acompanhamento do serviço.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento presencial na sede da SEMAGRI; • Visitas técnicas e prestação de serviços diretamente na propriedade rural; • Atendimentos itinerantes e mutirões; • Encaminhamentos e parcerias com órgãos estaduais e federais.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços com demanda contínua (ex: trator, distribuição): até 60 dias úteis(PODENDO TER VARIAÇÕES EM CASO DE MANUTENÇÃO, CLIMA, ALTA DEMANDA); • Serviços administrativos e declarações: até 10 dias úteis; • Atendimentos de urgência ou emergenciais: conforme análise técnica e viabilidade.
Horário, telefone, endereço e E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Presencialmente: SEMAGRI – Rua Pereira Lobo, nº 72 – Centro Histórico – São Cristóvão/SE Horário: Segunda a Sexta, das 8h às 16h • Telefone: (79)98802-5540 / (79)999056257 • E-mail: semagri@saocristovao.se.gov.br <p>Ouvidoria Geral do Município: Site: www.saocristovao.se.gov.br/ouvidoria</p>
Responsável	<p>DIRETORIA DE AGRICULTURA</p> <p>Wesley Felix Conceição dos Santos Diretor de Agricultura – DIAGRI/SEMAGRI E-mail: diagri@saocristovao.se.gov.br Contato: (79) 98802-5540</p> <p>DIRETORA DE AQUICULTURA E PESCA Elaine Luíza de Jesus Email: diaqp@saocristovao.se.gov.br Contato: (79) 999056257</p>

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
**PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,
TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço:

Avenida Mamede Fernandes Dantas S/N - Romualdo Prado CEP
49101-793 São Cristóvão - SE

Telefone:

(79) 3045-4933

E-mail:

seplan@saocristovao.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretário: Eldro Cardoso da França

Serviços Ofertados

Planejamento e Orçamento:

- Elaboração e Consulta Pública: Acesso e participação na construção do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Monitoramento Orçamentário: Disponibilização de relatórios e dados sobre a execução do orçamento municipal.
- Análise de Políticas Públicas: Fornecimento de estudos e avaliações sobre a eficácia de programas e ações do governo.
- Apoio na Captação de Recursos: Assessoria técnica a outras secretarias para elaboração de projetos e busca de financiamentos.

Desenvolvimento Sustentável (ODS):

- Articulação para os ODS: Suporte a órgãos públicos, setor privado e sociedade civil para a implementação de ações alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
- Monitoramento dos ODS: Divulgação de indicadores e do progresso do município em relação às metas dos ODS.

Tecnologia, Inovação e Transformação Digital:

- Suporte em Tecnologia da Informação (TI): Apoio técnico a órgãos municipais para gestão e governança de TI.
- Gestão de Aquisições e Contratos de TI: Supervisão e consultoria nos processos de compra de equipamentos e serviços de tecnologia.
- Segurança da Informação: Coordenação da política municipal de segurança de dados e informações.
- Fomento à Inovação: Promoção de projetos de inovação, uso de inteligência artificial e transformação digital para simplificar e melhorar os serviços públicos.
- Acesso a Dados Públicos: Atendimento a demandas de informações e dados públicos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

Articulação e Formação em Rede:

- Coordenação da Rede Municipal de Planejamento e Orçamento e da Rede Municipal de Inovação: Articulação de pontos focais nas secretarias para trabalhar de forma conjunta com a SEPLAN, promovendo mais dinamismo, autonomia e protagonismo aos instrumentos de governança. As atividades incluem: Encontros bimestrais para alinhamento e troca de experiências.

	<ul style="list-style-type: none"> – Programa formativo continuado para os servidores membros das Redes. – Oferta de capacitações técnicas individuais. – Realização de seminários e workshops. – Reuniões periódicas de balanço com a equipe de gestão (Prefeito e secretários).
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Para todos os atendimentos: Descrição clara e objetiva da demanda ou serviço solicitado. • Atendimento presencial: Documento de identificação com foto. • Serviços técnicos: Poderão ser solicitados documentos específicos, como ofícios, projetos ou relatórios, decretos, ficha funcional, dependendo da natureza do serviço.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar serviços: E-mail institucional, telefone e atendimento presencial. • Para consultar informações: Portal da Transparência, site da Prefeitura e Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC). • Para manifestações (elogios, sugestões, reclamações): Ouvidoria Geral do Município.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitação: O usuário apresenta sua demanda através de um dos canais de atendimento. 2. Análise: A equipe técnica da SEPLAN avalia a solicitação e os requisitos necessários. 3. Execução: O serviço é processado internamente, podendo envolver outras secretarias, se necessário. 4. Resposta: O usuário recebe a resposta, documento ou serviço solicitado. 5. Acompanhamento: Para serviços contínuos, a secretaria realiza o monitoramento e a avaliação dos resultados.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Digital: Através do portal eletrônico da Prefeitura e via e-mail institucional, help desk. • Presencial: Mediante agendamento prévio. • Telefônico: Para informações gerais e orientações.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento imediato (presencial e telefone): Tempo de espera de até 20 minutos. • Resposta a e-mails e solicitações digitais simples: Até 5 dias úteis. • Serviços de análise técnica ou elaboração de relatórios: Até 30 dias úteis, a depender da complexidade. • (Prazos específicos podem variar

DESENVOLVIMENTO, ECONÔMICO E DO TRABALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
**DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E
DO TRABALHO**



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA
Cidade Mãe de Sergipe

CONTATO E DADOS GERAIS SOBRE A SECRETARIA

Natureza:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Endereço Completo:

Rua Pereira Lobo,nº 72, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-055

Telefone:

(79) 3045-4912

E-mail:

sendet@sãocristóvão.se.gov.br

Horário de Atendimento:

Das 08h às 16h

Secretário: Josenito Oliveira Santos

SALAS DO EMPREENDEDOR DE SÃO CRISTÓVÃO “GABRIEL DE SOUZA FILHO” E “FERNANDO PEREIRA DO NASCIMENTO”:

Serviços Ofertados
<ul style="list-style-type: none">• Formalização, alteração, atualização e baixa do MEI;

	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração Anual de Faturamento do MEI (DASN-SIMEI); • Parcelamento de débitos do MEI (Simples Nacional e Dívida Ativa); • Aumento de nível do Selo de Confiabilidade (Gov.Br); • Cadastro e Emissão de Nota Fiscal do MEI e Pessoa Física; • Impressão DAS (Boleto mensal); • Impressão de CCMEI (Certificado da Condição de MEI); • Impressão CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica); • Impressão Relatório de Receita Bruta para o MEI; • Impressão de CNDs (Certidões Negativas); • Impressão da Inscrição Estadual.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • RG; • CPF; e/ou • CNPJ; • Comprovante de Residência com CEP; • Ter celular com acesso a internet; • Ter cadastro no site Gov.br; • Ter endereço eletrônico (e-mail).
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Para ter acesso aos serviços é necessário se deslocar até uma das Salas do Empreendedor: a Sala Gabriel de Souza Filho, ou a Sala Fernando Pereira do Nascimento. • A depender da solicitação, ou em caso de dúvidas, há também a possibilidade de entrar em contato por meio do Whatsapp das Salas.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Aguardar o atendimento de um dos Agentes de Desenvolvimento que atuam nas Salas; • Com o auxílio dos Agentes, acessar o site Gov.br, com CPF e senha para login; • Acessar aos serviços do MEI; e/ou • Consultar e parcelar débitos no Simples Nacional; • Validar a conta para aumentar o nível de confiabilidade; • Cadastrar-se e emitir nota fiscal nos sistemas municipais ou portais específicos.
Prazo de atendimento	15 minutos em média.

Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Presencialmente, na sala Gabriel de Souza Filho e na Sala Fernando Pereira do Nascimento.
Previsão de atendimento	Até 01 (um) dia.
Horário, Telefone, Endereço e e-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimentos: das 08h às 16h; • Sala do Empreendedor Gabriel de Souza Filho (sede): telefone (79) 98115-2405, Rua Pereira Lobo, nº 72, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-05. salagabrieldesouzafilho@saocristovao.se.gov.br; • Sala do Empreendedor Fernando Pereira do Nascimento (Eduardo Gomes): telefone (79) 98171-9102. Rua Sessenta e Três, nº 62, Eduardo Gomes, São Cristóvão - SE, CEP 49105-184. salafernandopereiradonascimento@saocristovao.se.gov.br.
Responsável	Coodenador das Salas: Anderson Rezende. Telefone (79) 98115-2405.

CREENCIAMENTO DE MEI:

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciamento de MEI para execução de serviços no âmbito da Prefeitura de São Cristóvão
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro ativo no Gov.br; • Certificado de Condição de MEI; • Cadastro de empregador no FGTS (CEF). • Documento de identidade com foto; • Declaração de renda (DASN-SIMEI); • Comprovante de residência no município (fatura recente de água ou energia); • Declaração de experiência profissional, emitida por pessoa jurídica (com CNPJ) ou pessoa física (com CPF), carteira de trabalho, certificado de capacitação profissional; • Preenchimento de: Requerimento de Credenciamento, Declaração de Concordância com o Edital, Declaração de não empregar menor; • Regularidade fiscal e tributária municipal, federal, estadual e trabalhista, e inscrição ativa de CNPJ e de regularidade do FGTS; • Conta bancária.
Requisitos para solicitar serviço	Ser Microempreendedor Individual (MEI) regular.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação do cumprimento dos requisitos previstos no Edital de Credenciamento,

	<p>disponível no Portal da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homologação e publicação no Diário Oficial; • Acionamento do credenciado pela DICOS.
Prazo de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Os serviços prestados pelo MEI são contratados em conformidade com a necessidade do órgão demandante.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Os Microempreendedores Individuais (MEI) devem dirigir-se a uma das Salas do Empreendedor, da SEMDET, e através de um Agente de Desenvolvimento, para dar início ao processo de credenciamento.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • 3 (três) dias úteis para credenciamento de MEI em razão da necessidade de homologação e publicação no Diário Oficial; • 1 (um) dia para convocação do MEI credenciado através de publicação no Diário Oficial e acionamento via WhatsApp.
Horário, Telefone, Endereço e e-mail	<p>Das 08h às 16h, nas Salas do Empreendedor ou através dos telefones (79) 98115 2405 / 3045 4912.</p> <p>email: saladoempreendedor@saocristovao.se.gov.br</p>
Responsável	Márcio Monteiro (79) 98115 2405 / 3045 4912

PORTAL EMPREGA MAIS SÃO CRISTÓVÃO:

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Portal Qualifica Mais e Emprega Mais, com cursos e oficinas gratuitas de Qualificação Social e Profissional; • Sala do Trabalhador: Cursos semi-presenciais na área de tecnologia da informação e comunicação (inclusão digital) na Plataforma “Escola do Trabalhador 4.0”; Oficinas com os temas “Elaboração de Currículos” e “Entrevista para Emprego”; Orientações sobre acesso e serviços disponíveis na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital; Orientações sobre o Seguro Desemprego; Apoio às pessoas para acesso a serviços digitais e uso de plataformas governamentais; Cursos gratuitos por meio de outras plataformas educacionais; • Serviço de intermediação de mão-de-obra (encaminhamento de currículos para o Mercado de Trabalho).
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • CPF; • Comprovante de Residência; • Comprovante de Escolaridade.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Ser morador da cidade de São Cristóvão;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ter no mínimo 14 anos.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Nos casos dos cursos a serem realizados no espaço da Sala do Trabalhador, deve-se preencher o formulário para liberação de uso da sala: https://forms.gle/EfiK1BLzRwZErJzF6; • Para inscrição nos cursos da “Escola do Trabalhador 4.0”, deve-se acessar o site https://ead.escoladotrabalhador40.com.br/ • Realizar os cursos e outras atividades disponíveis na Sala durante os cinco dias úteis da semana, nos turnos da manhã ou tarde, conforme a disponibilidade dos(as) interessados(as); • Para os cursos do Portal Emprega Mais São Cristóvão, se inscrever nos cursos disponíveis no site https://empregamais.saocristovao.se.gov.br/login. • No caso de envio de currículos, enviar no portal https://empregamais.saocristovao.se.gov.br/login.
Prazo de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • De 20h a 160h em média para conclusão dos cursos; • Para atendimento da Sala do Trabalhador: 20min em média.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Presencialmente, na Sala do Trabalhador, situada na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho; • De forma digital, por meio do site https://empregamais.saocristovao.se.gov.br/login.
Previsão de atendimento	20 min em média (presencialmente na Sala do Trabalhador).
Horário, Telefone, Endereço e e-mail	<ul style="list-style-type: none"> • atendimentos das 08h às 16h; • Telefone para contato: (79) 9 8166-7316; • Rua Pereira Lobo, nº 72, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-05. • Email: saladotrabalhador@gmail.com
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Neusa Nunes Malheiros. Telefone: (79) 9 8166-7316.

SERVIÇOS DE APOIO AO TURISMO

Serviços Ofertados	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição e atualização no CADASTUR; • Participação de Editais; • Elaboração de Roteiros;
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de Eventos; • Apoio a realização de eventos voltados ao turismo; • Realização de capacitações voltadas ao turismo; • Identificação e avaliação técnica de atrativos e empreendimentos com potencial turístico; • Serviços de Mediação cultural nos equipamentos turísticos culturais através dos monitores.
Documentação necessária	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício de solicitação e documento de identificação do responsável; • Demais documentos solicitados via editais ou orientação.
Requisitos para solicitar serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Envio de ofício para análise da equipe técnica.
Etapas do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento do ofício; • Análise da equipe técnica; • Reunião devolutiva e alinhamento.
Prazo de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Até cinco (5) dias úteis para retorno da análise.
Acesso ao Serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Pereira Lobo, nº 72, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-05.
Previsão de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Até cinco (5) dias úteis para retorno da análise.
Horário, Telefone, Endereço e e-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Horário das 8:00 às 16:00 • Endereço: Rua Pereira Lobo, nº72, Centro Histórico; • Telefone (79) 3045-4912; • E-mail: semdet@sãocristóvão.se.gov.br.
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Márcio André Ramos, (79) 3045-4912.



**SÃO
CRISTÓVÃO**
PREFEITURA

Cidade Mãe de Sergipe