



# CARTA DE SERVIÇOS DA PREFEITURA DE SENADOR CANEDO



## SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Estrutura e Serviços.....	4

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da **Prefeitura de Senador Canedo** tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

## ESTRUTURA E SERVIÇOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIO: Danillo Garcia Camargo

ENDEREÇO: Rua Goiás, QD 15 LT 06 - Vila Santa Rosa

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 18:00hs

E-MAIL: [financas@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:financas@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONES:

(62) 3275-9910 (assuntos relacionados com o gabinete: marcar reuniões com o Secretário e informações relacionadas diretamente com o Gabinete)

(62) 3275-9906 ( assuntos sobre IPTU e ITBI);

(62) 3275-9909 / 62 99354-5034 (fone e whatsapp), e-mail: [atendimentoempresas@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:atendimentoempresas@senadorcanedo.go.gov.br) - (assuntos de empresas: cadastro, baixa, notas fiscais);

(62) 3275-3030 (assunto sobre negociação extrajudicial de débitos executados ou protestados);

(62) 3532-2084 (ISS sobre mão de obra de terceiros de construção civil e certidão de lançamento);

(62) 3532-2054 (assunto sobre Certidão de Decadência).

---

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO: Jerônimo Sardinha Sirqueira

ENDEREÇO: GO 403, KM 9 - Morada do Morro / CEFAP

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs – 12:00h / 13:00 – 18:00hs

E-MAIL: [gestao@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:gestao@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (062) 3275-9952

---

### SECRETARIA DO GOVERNO

SECRETÁRIO(A):

ENDEREÇO: GO 403, KM 9 - Morada do Morro / CEFAP

# CARTA DE SERVIÇOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs – 12:00 / 14:00 – 18:00hs

E-MAIL: [governo@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:governo@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (62) 3275-3010

---

## CONTROLADORIA GERAL

SECRETÁRIO: Valdir de Souza Teixeira

ENDEREÇO: Rua Goiás, QD-15 LT-06 - Vila Santa Rosa

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 18:00hs

E-MAIL: [controladoria@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:controladoria@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (62) 3275-3085 / 3275-9902

---

## PROCURADORIA GERAL

SECRETÁRIO: Cleidson Barros Pimentel de Araújo

ENDEREÇO: GO 403, KM 9 - Morada do Morro / CEFAP

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 12:00hs às 18:00hs

E-MAIL: [procuradoria@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:procuradoria@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (62) 3275-9974 / 3275-9961

---

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO DE SENADOR CANEDO - SENAPREV/FUNPREV

SECRETÁRIO: Waldison Jacinto da Silva

ENDEREÇO: Av. José Carneiro QD -37 LT -07- Jardim Canedo I

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 07:00hs às 13:00hs

TELEFONE: (62) 3249-6721 – 3249-6722 - 3532-2046 / Site: [www.senaprev.com.br](http://www.senaprev.com.br)

---

## GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO: Celismar de Lima Neves

ENDEREÇO: GO 403, KM 9 - Morada do Morro / CEFAP

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 12:00hs às 18:00hs

E-MAIL: [gabinete@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:gabinete@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (62) 3275-3010

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETÁRIA: Maria Emília de Carvalho

ENDEREÇO: Rua Bernardo Elis, QD. 11, APM, Jardim Canedo 1, Senador Canedo – GO –

# CARTA DE SERVIÇOS

CEP 75250-000

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 07:30hs às 11:30hs e 13:00hs às 17:00hs

E-MAIL: semec@senadorcanedo.go.gov.br

TELEFONE: (62) 3275-3086 / 3532-2413

## ATRIBUIÇÕES

1. Executar a política municipal de Educação;
2. planejar e executar atividades relativas ao sistema educacional do Município, da educação infantil e do ensino fundamental;
3. criar e administrar os serviços de orientação educacional e pedagógica;
4. programar e coordenar as atividades de capacitação de docentes e demais servidores da Educação;
5. programar e executar as atividades de assistência ao educando;
6. orientar, assistir, manter e administrar as bibliotecas do Município;
7. cuidar do esporte vinculado à atividade educacional;
8. promover atividades voltadas para o jovem especial;
9. executar política educacional infantil de 0 a 6 anos;
10. fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;
11. formular e executar as políticas para promoção da identidade cultural de Senador Canedo e realização de eventos culturais;
12. gerir o Fundo Municipal de Educação e Cultura – FMEC e o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I – Nome da Diretoria e do respectivo Diretor:

Secretária Municipal de Educação e Cultura: Prof<sup>a</sup>. Maria Emília de Carvalho

II – Principais atribuições do Departamento:

São atribuições do Gabinete do Secretário exercer as atividades de assessoramento administrativo, jurídico, de representação, bem como desenvolver estudos, pesquisas, planejamento e gestão de programas, planos e projetos da Instituição, dentre outras atividades correlatas.

III – Gerências com os respectivos nomes dos Gerentes e funções que lhes competem:

Secretária Geral / Chefia de Gabinete: Élide Ferreira da Silva

São atribuições da Secretária Geral / Chefia de Gabinete supervisionar os processos que versem sobre assuntos da competência do Secretário; coordenar a agenda do Secretário; coordenar as atividades de divulgação interna e externa das realizações da Secretária; promover a coordenação e a articulação da comunicação institucional entre a Secretária, suas jurisdicionadas e órgãos externos; coordenar as atividades do Gabinete do Secretário, desempenhar outras atividades correlatas.

### DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Diretora: EDGLEYNE ALVES DOS SANTOS

Gerência Administrativa e Financeira

Gerente: Fernando Cardoso Batista

Gerência de Alimentação Escolar

Gerente: Emerson Dias Sousa

Gerência Transporte Escolar

Gerente: Irisney Batista Motinho

1. Principais atribuições do Departamento:

- Planejamento: Decisões sobre objetivos e recursos necessários para realiza-los.
- Organização: Decisões sobre divisão de autoridade, responsabilidades e recursos para realizar tarefas e objetivos.
- Execução: Decisões de execução de planos, Direção, coordenação e autogestão são

estratégias de execução.

- Controle: Decisões de assegurar a realização dos objetivos.

### III. Gerências e suas atribuições

- Gerência Administrativa e Financeira
- Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras e administrativas;
- Políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio;
- Compras de produtos, contratação de serviços;
- Efetua pagamentos;
- Acompanhamento de processos e solicitações ITCM;
- Convênios;
- Pregões e licitações;
- Manutenção dos departamentos, serviços gerais e de copa;
- Ordem de serviços aos prestadores.
- Controle de entrada e saída de materiais;

• Estocagem de materiais;

Preservar qualidade e as quantidades exatas

- Gerência de Alimentação Escolar

• Fornecimento de alimentos:

• CMEIs;

• EMEIs;

•

- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;
- Acompanhar o processo de licitação à aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo dos alimentos, higienização e o consumo das refeições;
- Gerência Transporte Escolar
- Garantir o acesso do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;
- Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;
- Oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança;
- Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

## DIRETORIA GESTÃO DE PESSOAS

Diretor: WALTER VIEIRA DOS SANTOS

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E MODULAÇÃO

Gerente: FERNANDO PEREIRA DA SILVA

Atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas

I -Executar as atividades relativas a registros funcionais dos servidores do quadro de pessoal, inclusive no que diz respeito aos registros de inclusão e exclusão no sistema de Administração de Pessoal;

II-Realizar atividades de pagamento de vencimentos, direitos e vantagens a inclusive quanto aos procedimentos atinentes ao pagamento de encargos sociais e envio de informações relativos à folha de pagamento aos órgãos arrecadadores;

III- Realizar e controlar as atividades de concessão de direitos e vantagens aos servidores da pasta, inclusive instruir os processos de concessão para deliberação superior;

IV- Executar ações de desenvolvimento e captação de recursos humanos da área de apoio administrativo;

V-Controlar os quantitativos de cargos efetivos, cargos comissionados, funções comissionadas, contratações temporárias, e as lotações e registros de frequência dos respectivos ocupantes, em consonância as demandas de atendimento a todos os níveis e

modalidades de ensino, assim como os projetos de qualificação, atualização e aperfeiçoamento de docentes e técnicos administrativos da SEMEC, tanto na área educacional, quanto da cultura;

Atribuições afins

VI – Informar e encaminhar documentação do servidor viabilizando os registros funcionais dos servidores do quadro de pessoal, inclusive no que diz respeito aos registros de inclusão e exclusão no sistema de administração de pessoal, em articulação com a Diretoria de Recursos Humanos;

VII- Analisar os requerimentos de concessão de direitos e vantagens aos servidores da Pasta, inclusive instruir os processos de concessão para deliberação superior (Licença Prêmio, Licença para o Trato de Interesse Particular, Licença para Estudo ou Missão Oficial, Licença para Aprimoramento Profissional, Licença para Acompanhamento do Cônjuge, dentre outras);

VIII-Apoiar a execução de ações de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos da área de apoio administrativo;

Atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas e Modulação:

I – Realizar atividades de levantamento e sistematização das frequências viabilizando a execução das atividades de pagamento de vencimentos, direitos e vantagens de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, por meio do envio de informações relativos a folha de pagamento à Diretoria de Recursos Humanos, em articulações com as Instituições Educacionais;

II – Realizar outras atividades correlatas.

## **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:**

Diretora: CLERIA ALMEIDA SILVA

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS:

Gerente:

GERENCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Atribuições da Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos

I – Prestar assistência ao titular da pasta em todas as questões que envolvem o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II – Despachar diretamente com o Secretário as matérias e assuntos pertinentes à área de atuação da Diretoria;

III – Acompanhar e cuidar dos relatórios da Gestão Orçamentária, contábeis e de prestação de contas;

IV – Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário;

V – Subsidiar e coordenar a elaboração de programas e ações integrantes do Plano Municipal de Educação e do Plano Plurianual;

VI- Dirigir as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da pasta;

VII – Planejar e superintender as atividades de gestão de recursos de informática, suporte de rede e novas tecnologias da informação, bem como a implantação, instalação e manutenção de laboratórios de informática na rede municipal de Educação;

VIII – Dirigir, acompanhar e supervisionar os processos de dotação orçamentária e financeira às unidades escolares para efetivação do Programa: Dinheiro Direto na Escola, cuidando para melhor utilização dos recursos públicos na execução do programa;



IX – Subsidiar e coordenar a elaboração do relatório de gestão e tomada de contas anual da pasta;

X – Planejar e acompanhar em parceria com a Seinfra, as ações de construção, manutenção, conservação, adequação, recuperação de prédios de apoio às atividades da Rede Municipal de Educação;

XI – Promover o controle dos processos de prestação de contas de adiantamentos;

XI – Planejar e superintender as atividades de Gestão de Recursos Humanos;

## Atribuições da Gerência de Planejamento e Projetos

I -Elaborar o planejamento estratégico, o plurianual e a proposta orçamentária da Pasta;

II-Exercer as funções de planejamento, pesquisa, informação e modernização de Gestão;

III-Realizar e garantir a atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais, com dados referentes aos Programas do Plano Plurianual – PPA, visando ao acompanhamento, monitoramento e à avaliação das ações da Secretaria de Educação;

IV-Elaborar e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento, a elaboração de programas e projetos, as ações de expansão da rede física de apoio às atividades de ensino;

V- Regularização fundiária das Unidades Escolares;

VI-Trabalhar em parceria com a Secretaria de Planejamento, quanto a reserva de áreas públicas, destinadas à construção de Instituições Educacionais;

## Atribuições da Gerência de Captação de Recursos

I – Executar atividades relacionadas à programação, execução e controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no que tange por meio do trabalho de administração;

II – Executar atividades contábeis e de prestação de contas dos Recursos provenientes do Governos Federal – FNDE;

III – Executar as atividades relacionadas à gestão de apoio logístico e serviços gerais;

IV-Alimentação e acompanhamento do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle;

V – Alimentação do Plano de Ações Articuladas – PAR;

Elaboração de Termo de Convênio.

## DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Diretora: LEILA SOCORRO DA SILVA

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Gerente: Simone Maria dos Santos Soares

Atribuições da Diretoria de Educação Infantil

I – Dirigir as ações que garantam a afetividade do processo de ensino-aprendizagem em toda a rede Municipal, afetos às respectivas áreas de competência;

II – Dirigir e acompanhar a execução dos diversos programas e projetos avaliando e controlando os resultados, a fim de garantir o cumprimento das políticas educacionais definidas nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

III – Participar junto às Diretorias e demais Gerências e Coordenações da Pasta, da elaboração de planos, programas e projetos referentes à expansão e melhoria da rede física Municipal, dotando as instituições escolares de condições básicas estruturais e funcionais para o seu bom funcionamento;

IV – Articular-se com as Instituições Educacionais da Rede Municipal visando obter um fluxo continuado de informações, com objetivo de facilitar a execução e coordenação do processo ensino-aprendizagem e da tomada de decisões;

V – Subsidiar, técnica e pedagogicamente as Instituições Educacionais da Rede Municipal quanto às políticas e projetos que visem melhorar e consolidar ações e programas, dentro das respectivas áreas de competência;

VI – Formar e superintender a equipe multidisciplinar para atuar junto às Instituições Educacionais da Rede Municipal;

VII – Elaborar o Relatório de Gestão anual da execução dos programas, ações e atividades da sua área de competência e auxiliar na elaboração e consolidação do relatório de gestão e da tomada de contas anual da Secretaria.

VIII -Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário de Educação.

## Atribuições afins

I – Desenvolver pesquisa e elaboração de documentos;

II -Criar e executar projetos específicos da Educação Infantil;

III-Oferecer Formação Continuada para equipes dos CMEI's e EMEI's e da Diretoria de Educação Infantil;

IV-Realizar visitas para orientação e acompanhamento da prática pedagógica das instituições;

V-Orientar e acompanhar as avaliações do desenvolvimento das crianças;

VI-Mediar as visitas da Equipe Multiprofissional da Inclusão, especialmente das fonoaudiólogas e psicopedagogas para orientação e acompanhamento das crianças com NEE;

VII-Acompanhar os momentos de planejamento, Conselho Pedagógico e Reunião de pais, nas Instituições, quando necessário;

VII-Orientar e analisar os Projetos Políticos Pedagógicos das Instituições;

VIII-Encaminhamento de diversas situações surgidas no cotidiano.

## DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO

Diretora: ANAIR BEZERRA NETO FRANÇA

Atribuições do Departamento:

- Matrículas
- Censo Escolar
- Supervisão Escolar
- Estágio Probatório
- IDEB e Provinha Brasil
- Manutenção e acompanhamento do sistema de todas as Instituições de Ensino e Secretaria Municipal de Educação.

GERENTES:

Gerente de Supervisão Escolar – Lucilene Silva de Sousa Borges

- Orientar os secretários das unidades a alimentar o Educacenso;
- Cadastrar todos os professores regentes com seus respectivos dados;
- Cadastro completo da unidade com toda sua estrutura
- Acompanhar e orientar os secretários e auxiliares da secretaria escolar de como alimentar o sistema GEMUL;
- Montar todo o estudo de rede das Instituições de Ensino;
- Encaminhamentos de matrículas e atendimento aos pais.

Gerente de Acompanhamento, Apoio Técnico e Tecnologia Educacional – Wilter Pereira Porto

- Gerenciar a equipe de informática;
- Atendimento e suporte ao usuário e manutenção em computadores e redes de dados.

## 1 – DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

DIRETOR: CLAUDIA LUCIA DE ALCANTARA

Atribuições da Diretoria:

- Dirigir as ações que garantam a efetividade do processo de ensino-aprendizagem em toda a rede Municipal, afetos às respectivas áreas de competência;
- Dirigir e acompanhar a execução dos diversos programas e projetos avaliando e controlando os resultados, a fim de garantir o cumprimento das políticas educacionais definidas nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- Participar, junto às Diretorias e demais Gerências e Coordenações da Pasta, da elaboração de planos, programas e projetos referentes à expansão e melhoria da rede física Municipal, dotando as instituições escolares de condições básicas estruturais e funcionais para o seu funcionamento;
- Articular-se com as Instituições Educacionais da Rede Municipal visando obter um fluxo continuado de informações, com objetivo de facilitar a execução e coordenação do processo ensino-aprendizagem e da tomada de decisões;
- Subsidiar, técnica e pedagogicamente as Instituições Educacionais da Rede Municipal quanto às políticas e projetos que visem melhorar e consolidar ações e programas, dentro das respectivas áreas de competência;
- Formar e superintender a equipe multidisciplinar para atuar junto às Instituições Educacionais da Rede Municipal;
- Elaborar o relatório de gestão anual da execução dos programas, ações e atividades da sua área de competência e auxiliar na elaboração competência e auxiliar na e consolidação do relatório gestão e da tomada de contas da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário de Educação.

## **2 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:**

Gerente: MARIA DO CARMO TEIXEIRA

Atribuições:

É a responsável pela elaboração, acompanhamento, orientação e formação no que tange à proposta pedagógica e organizacional das Escolas que atendem a esta modalidade de educação, que integram a Rede Municipal de Ensino.

## **3 – GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL:**

Gerente: Carmem Célia Diniz Faria

Atribuições:

É a responsável pela elaboração, acompanhamento, orientação e formação no que tange à proposta pedagógica e organizacional das Escolas que integram a Rede Municipal de Ensino, sendo composta por cinco coordenadores:

1. Coordenação de Língua Portuguesa e Língua Inglesa.
2. Coordenação de Matemática e Ciências.
3. Coordenação de Educação Física.
4. Coordenação de História e Geografia.
5. Coordenação do Ensino Fundamental anos Iniciais.

## **4 – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PARA A DIVERSIDADE:**

Atribuições:

É a responsável pela elaboração, acompanhamento, orientação e formação no que tange à proposta pedagógica e organizacional da modalidade de ensino especial, do atendimento aos estudantes com dificuldade de aprendizagem e do atendimento à diversidade em seus amplos aspectos. A Gerência Técnico-pedagógica da Inclusão é composta por Psicopedagogas, Fonoaudiólogos, Assistentes Sociais e Psicólogas.

## 5 – GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Gerente: Sandra Lopes de Souza

É responsável pela elaboração, acompanhamento, orientação, e formação no que tange ao projeto de formação dos professores e técnicos educacionais da Semec, estando sob a responsabilidade da Diretoria de Ensino Fundamental.

## DIRETORIA DE CULTURA

Diretor: CLAUDIO BONFIM

GERÊNCIA DE AÇÃO CULTURAL

Gerente: ARGEMILSON RIBEIRO TEIXEIRA

GERÊNCIA DE BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA

Gerente: ANGELINA MARQUES MURTA

Principais atribuições da Diretoria e da Gerência de Ação Cultural:

I – São atribuições da Diretoria de Cultura, criar, manter, preservar, estimular e apoiar estimular, e apoiar direta ou indiretamente bibliotecas, centros de ação cultural, museus arquivos, teatros, salas de espetáculos, orquestras, coros, cinemas e outros afins relacionados à área de cultura;

II – Formular e executar a política de cultura do município;

III – Propiciar meios de acesso à cultura, por meio da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais do município;

IV – Promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico;

V – Promover, apoiar e patrocinar eventos de cunho artístico e cultural da cidade;

VI – Programar, coordenar organizar, executar e fiscalizar festivais de Artes em suas múltiplas linguagens;

VII- Identificar e ampliar mecanismos de financiamento da produção cultural, viabilizando parcerias e democratizando o acesso a esses recursos;

## GERENCIA DE BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA

Atribuições:

I – Elaborar e coordenar os planos, projetos e ações que contemplem a produção e disseminação da literatura canedense a serem desenvolvidas ou apoiadas pela administração pública municipal;

II – Possibilitar o acesso ao acervo da Biblioteca tanto para leitura realizada no seu espaço, quanto para empréstimos.

III – Possibilitar a criação do acervo virtual;

IV – Promover ações e projetos de incentivo à leitura;

---

## IAMESC - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO DE SENADOR CANEDO

SECRETÁRIO: Mersulo de Sousa Santos

ENDEREÇO: Rua S 01, Quadra APM, LT 01 - Conjunto Morada do Morro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 17:00hs

TELEFONE/FAX: (62) 3532-2035 / 2036 / 2037 - Site: [www.iamesc.com.br](http://www.iamesc.com.br)

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO: Carlos Maranhão Gomes de Sá  
ENDEREÇO: GO 403, KM 9 - Morada do Morro / CEFAP  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 17:00hs  
E-MAIL: [saude@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:saude@senadorcanedo.go.gov.br)  
TELEFONE: (62) 3275-9929

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC

SECRETÁRIA: Lucivane Miguel Dionízio Dias  
ENDEREÇO: Endereço: GO 403, KM 9 Senador Canedo – GO – CEP: 75250-000  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 18:00hs  
E-MAIL: [semasam@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:semasam@senadorcanedo.go.gov.br)  
TELEFONE: (62) 3275-9981

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

SECRETÁRIO: Eliel Jose das Virgens  
ENDEREÇO: Avenida Dom Emanuel QD. 02, Lotes 01 e 02 - Residencial Anuar Auad  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 07:00hs às 13:00hs  
E-MAIL: [sedet@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:sedet@senadorcanedo.go.gov.br)  
TELEFONE: (62) 3575-9971

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

SECRETÁRIO: Antônio Rocha Granada  
ENDEREÇO: GO 403, KM 9 - Morada do Morro / CEFAP  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs  
E-MAIL: [seinfra@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:seinfra@senadorcanedo.go.gov.br)  
TELEFONE: (62) 3275-3048

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E GOVERNAMENTAL

SECRETÁRIO: Laudeni Miguel Dionizio Lemes  
ENDEREÇO: Avenida Progresso, Conjunto Sabiá – Senador Canedo – GO – CEP: 75250-000  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 18:00hs

# CARTA DE SERVIÇOS

E-MAIL: [planejamento@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:planejamento@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (62) 3532-2016

---

## AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIA: Fabíola Silva Prado

ENDEREÇO: Av. Pedro Xavier , Qd. 06, Lt. 21 - Jd. Nova Goiânia, Senador Canedo, Cep: 76250-000.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 18:00hs

E-MAIL: [semma@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:semma@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (62) 3275-3062 - 3061

---

## SANESC - AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE SENADOR CANEDO

SECRETÁRIO: Weuver Xavier de Oliveira

ENDEREÇO: GO-403 - QD.22 LT.01 - Bairro das Indústrias - Senador Canedo - GO - CEP: 75250-000

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 17:00hs

E-MAIL: [sanesc@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:sanesc@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (62) 3512-1456

---

## SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA (SEMTRAR)

SECRETÁRIO: Sérgio de Souza Bravo Junior

ENDEREÇO: Avenida Dom Emanuel QD. 02, Lotes 01 e 02 - Residencial Anuar Auad

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 18:00hs

TELEFONE: (62) 3275-9971 / 3532-2032

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E COMBATE À FOME

SECRETÁRIO: Itamar Silvestre da Silva

ENDEREÇO: Avenida Dom Emanuel QD. 02, Lotes 01 e 02 - Residencial Anuar Auad

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 18:00hs

TELEFONE: (62) 3275-3000

---

## SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA - SSP

SECRETÁRIO: José Wilson Dias Paranaguá

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 17:00hs

TELEFONE: (62) 3532-2700 / 3532-2703

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIA: Elimar Mendes dos Santos

ENDEREÇO: Avenida Toledo Pizza, Senador Canedo - GO - CEP: 75250-000

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta-feira de 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 18:00hs

E-MAIL: [esporte@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:esporte@senadorcanedo.go.gov.br)

TELEFONE: (62) 3532-2074 / 3035 / 3041