

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

saúde
gestão
trânsito
desenvolvimento
protocolo
financeiro
administração
cultura
comunicação
recursos humanos
juventude
educação
defesa civil
limpeza
ouvidoria
social
segurança
meio ambiente
lazer
planejamento



POJUCA
PREFEITURA MUNICIPAL



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

Prefeito Municipal

Carlos Eduardo Bastos Leite

Vice-Prefeito:

Adriano Santos Cardoso

Chefe de Gabinete (GAPRE)

Rosenilde de Almeida Cardoso

Assessor Geral de Comunicação (AGECOM)

Tarcísio Daniel Rosa Dórea

Assessor Jurídico (AJUR):

Agberto Python Barreto

Controladora Geral do Município (COGEM)

Maria Raimunda Alves Pena

Secretário de Gestão Administrativa (SEGAD)

Luiz Carlos Costa Trinchão

Secretário de Saúde (SESAU)

Erismende Ferreira dos Santos

Secretária de Educação (SEDUC)

Isabel Cristina dos Santos

Secretário de Serviços Públicos e Meio Ambiente (SESPUMA)

Lucas José Abreu Guimarães

Secretária de Desenvolvimento Social (SEDES)

Maria Carolina Alves Menezes

Secretário de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude (SECTELJ)

José Eduardo Abreu de Oliveira

Secretário de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Urbano (SEPEDUR)

Yuri Lima Leite

Secretário de Desenvolvimento Econômico (SEDEC)

Silas Costa de Carvalho

Secretário da Fazenda (SEFAZ)

Arlindo José Siqueira Costa Júnior



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

APRESENTAÇÃO



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Elaborada pela Prefeitura Municipal de Pojuca, esta Carta de Serviços ao Cidadão traz a descrição dos principais serviços oferecidos pelo Município.

Tem como finalidade divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas com os seus compromissos de atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade, fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade na administração pública municipal e garantir o direito do cidadão ao acesso à informação dos serviços de acordo com as suas necessidades.

A elaboração desta Carta teve como premissas as disposições do artigo 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão.

Importante destacar que os serviços, horários e locais de atendimento descritos nesta Carta poderão ser eventualmente modificados em função das necessidades demandadas, bem como que, de acordo com o §4º do art.7º da Lei Federal nº13.460, de 26 de Junho de 2017, a Carta de Serviços será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO	4
SUMÁRIO	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDUC)	9
MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA), ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E FINAIS E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	9
MATRÍCULA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL: ESCOLA MUNICIPAL EMÍLIA TRINDADE (ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL), ESCOLA EUDES JOSÉ ARGOLO GUIMARÃES (ESCOLA DE FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS) E A ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO MAGALHÃES NETO (ESCOLA DE FUNDAMENTAL ANOS FINAIS)	11
EMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E ATESTADO DE FREQUÊNCIA)	12
TRANSPORTE ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.....	14
FORMAÇÃO EM LIBRAS PARA COMUNIDADE POJUCA	16
BOLSA AUXÍLIO PERMANÊNCIA NA ESCOLA PARA ESTUDANTES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA MODALIDADE EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DA REDE MUNICIPAL DE POJUCA-BAHIA	17
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL (SOE).....	18
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO-AEE	19
AULAS DE LIBRAS EM CLASSES BILÍNGUES	20
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NO CONTRATURNO	20
PLANO DE RECUPERAÇÃO PARALELA	21
ATIVIDADES ARTÍSTICAS-CULTURAIS.....	22
PROGRAMA AÇÃO DE EDUCAR	23
PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PROFCEI	24
NÚCLEO MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO DE POJUCA – NALP	25
NÚCLEO DE APOIO À ESCOLA - NAE	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU)	27
APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE): ACESSIBILIDADE	27
EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO DE CAMA HOSPITALAR.....	28



BENEFÍCIO LEITES ESPECIAIS	29
BENEFÍCIO ÓCULOS DE GRAU	30
CASTRAÇÃO ANIMAL – CÃES E GATOS	31
SECRETARIA DA FAZENDA (SEFAZ)	32
SETOR DE TRIBUTOS	32
SERVIÇOS DA OUVIDORIA.....	36
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE (SECTELJ).....	38
PROGRAMA EDUCAÇÃO PELO ESPORTE.....	38
PROJETO ESPORTE EM AÇÃO	39
CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL.....	40
PARTICIPAÇÃO NO CAMPEONATO INTERMUNICIPAL DE FUTEBOL.....	41
CAMPEONATO MUNICIPAL DE ESCOLINHAS DE FUTEBOL	42
CATEGORIAS SUB07 À SUB15.....	42
PROGRAMA POJUCA MAIS ATLETAS, MODALIDADE BOLSA ATLETA	43
TORNEIO DE INTEGRAÇÃO RURAL	44
APOIO A PROGRAMAS ESPORTIVOS DESVINCULADOS DA SECTELJ.....	45
PARCERIA COM O PROJETO ESPORTES OLÍMPICOS PARA TODOS.	46
NÚCLEO DE INICIAÇÃO EM DANÇA – NIDAN	47
NÚCLEO DE INICIAÇÃO DE TEATRO – NIT	48
FANFARRA MUNICIPAL CULTURAL DE POJUCA-BA	49
PROJETO PERCUSSAR	50
CONNECTA JOVEM.....	51
MEMORIAL MUNICIPAL ESPAÇO CULTURAL DONA LINDÚ	52
BIBLIOTECA MUNICIPAL PROF. MIGUEL WILSON DE JESUS	53
FOMENTO À CULTURA.....	54
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEPEDUR).....	55
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (SEGAD)	57
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	57
ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	59
UMC – UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO	60
PROTOCOLO GERAL.....	62
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SEDES)	63



PROGRAMA FIM DE TAIPA.....	63
PROGRAMA RESIDIR BEM.....	64
BENEFÍCIO EVENTUAL CESTA BÁSICA.....	65
BENEFÍCIO EVENTUAL AUXÍLIO NATALIDADE.....	66
BENEFÍCIO EVENTUAL RG.....	67
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE (SESPUMA).....	68
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PÚBLICA.....	68
INFRAESTRUTURA.....	68
ELÉTRICA.....	69
PINTURA.....	69
HIDRÁULICA.....	70
LIMPEZA, JARDINAGEM E PAISAGISMO.....	71
LICENÇA E REGULARIZAÇÃO DE OBRAS E IMÓVEIS.....	72
ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO.....	72
HABITE-SE E CONCLUSÃO DE OBRA.....	73
GERENCIA DE MEIO AMBIENTE.....	74
LICENCIAMENTO AMBIENTAL.....	74
EMISSÃO DE CERTIDÕES E AUTORIZAÇÕES.....	75
CAMPANHAS EDUCATIVAS.....	76
PROGRAMA DE ENTREGA VOLUNTÁRIA DE RESÍDUOS.....	77
PROGRAMA NÃO JOGUE LIXO, PLANTE FLOR.....	78
RESGATE DE ANIMAL SILVESTRE NA ÁREA URBANA.....	79
FISCALIZAÇÃO E DENÚNCIA AMBIENTAL.....	80
PROGRAMA ADOTE UM JARDIM.....	81
GERÊNCIA DEFESA CIVIL.....	82
VISTORIA EM EDIFICAÇÕES E ÁREAS DE RISCO.....	82
COMBATE A INCÊNDIO.....	83
APOIO ÀS FAMÍLIAS DESABRIGADAS POR CALAMIDADES.....	84
RESGATE DE ANIMAIS SILVESTRES.....	85
QUEDA DE FIAÇÃO EM VIA PÚBLICA.....	86
REMOÇÃO OU PODA DE ÁRVORES E GALHOS EM SITUAÇÃO DE RISCO.....	87
RETIRADA DE ABELHAS (COLMÉIAS) OU VESPEIRO.....	88



DENÚNCIA DE ALAGAMENTO DE VIAS PÚBLICAS	89
DENUNCIA DE VAZAMENTO DE GASES.....	89
DENUNCIA DE DESLIZAMENTO DE TERRA	90
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	91
CREDENCIAL DE ESTACIONAMENTO PARA VAGAS ESPECIAIS	91
REQUERIMENTO PARA INTERVENÇÃO DA VIA PÚBLICA	92
DECLARAÇÃO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO - DAT	93
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEDEC)	94
MECANISMO DE CONSULTA, POR PARTE DOS USUÁRIOS, ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO OU DE EVETUAL MANIFESTAÇÃO	95
EMISSÃO DE IDENTIDADE (1ª E 2ª VIA)	96
CADASTRAMENTO DE MÃO DE OBRA E SEGURO DESEMPREGO.....	98
SEGURO DESEMPREGO.....	99
CREDIBAHA.....	100
CONCESSÃO DE ÁREAS PARA IMPLANTAÇÃO DE EMPRESAS	101
ASSISTÊNCIA TÉCNICA AGROPECUÁRIA.....	102
MECANIZAÇÃO AGROPECUÁRIA	103
DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS AGRÍCOLAS.....	103
CENTRO DE ABASTECIMENTO	104
FEIRA DA AGRICULTURA FAMILIAR	105
PROGRAMA ALIMENTA POJUCA	106
CURSOS PROFISSIONALIZANTES.....	107
CURSOS TÉCNICOS.....	108
ADAB.....	109
DISTRIBUIÇÃO DE ALEVINOS	110
MATADOURO MUNICIPAL	111
EMISSÃO DE CAF	112



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDUC)

A Secretaria Municipal de Educação de Pojuca tem por compromisso promover uma educação de qualidade, inclusiva e transformadora, no intuito de garantir o acesso e a permanência dos estudantes, bem como promover um processo de ensino e aprendizagem de qualidade para todos. Visa fornecer orientações sobre os procedimentos, prazos, documentos necessários e demais informações relevantes para que você possa usufruir dos serviços educacionais oferecidos por esta secretaria.

A Secretaria está empenhada em fornecer um atendimento eficiente, ético e alinhado com os princípios da administração pública, buscando sempre aprimorar os processos e fortalecer o diálogo com a comunidade.

A Secretaria Municipal de Educação de Pojuca-BA disponibiliza ao cidadão os seguintes serviços:

MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA), ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E FINAIS E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)

Finalidade do serviço

As etapas de Ensino são ofertadas nas Unidades Escolares da Rede Pública de Ensino da Secretaria Municipal de Pojuca. A vaga é assegurada ao estudante que já integra a rede pública de ensino e as vagas remanescentes serão disponíveis aos novos estudantes.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

A matrícula será realizada pelo responsável legal pelo menor de idade e qualquer adulto que queira acesso ao ensino público no município, no período estipulado pela SEDUC, portando os seguintes documentos:

- Via original do Histórico Escolar (será aceito provisoriamente, excepcionalmente, em substituição ao Histórico Escolar, na forma da legislação vigente, via original do Atestado de Escolaridade atualizado);



- Via original e cópia legível do Registro Geral (RG) ou Certidão de Registro Civil;
- Via original e cópia legível do respectivo Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Via original e cópia legível do respectivo comprovante de residência (Água, Luz, telefone, contrato de aluguel, IPTU, cartão de crédito, TV por assinatura ou Internet), o qual deve apresentar data recente de emissão;
- Via original e cópia da respectiva Carteira de Vacinação devidamente atualizada;
- Cópia legível do Registro Geral (RG) da própria mãe do estudante e/ou do responsável legal;
- Cópia legível do CPF do responsável legal;
- 02 Fotos 3X4;
- Parecer Descritivo do estudante da Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais (turmas de transição);

Etapas do processo e local:

Cada cidadão deverá comparecer à Unidade de Ensino mais próxima de sua residência para efetivar a matrícula. Se o número de candidatos for superior ao número de vagas naquela escola, serão encaminhados para outra escola da Rede Municipal. Em caso de não disponibilidade de vagas na instituição de ensino que atende creche (idade de 02 e 03 anos), a intenção de matrícula do candidato ficará registrado mediante lista de espera disponibilizada pela própria escola, podendo pleitear a vaga em até 3 (três) unidades de ensino.

Prazo para prestação do serviço:

- Período de matrícula dos estudantes remanescentes da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais e EJA - 11/ 12 a 21/ 12/2023;
- Período de matrícula dos estudantes novatos da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Finais e EJA - 02/01 a 08/01/2024;
- Período de matrícula dos estudantes vindos transferidos durante o ano escolar - todo o ano letivo.



MATRÍCULA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL: ESCOLA MUNICIPAL EMÍLIA TRINDADE (ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL), ESCOLA EUDES JOSÉ ARGOLO GUIMARÃES (ESCOLA DE FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS) E A ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO MAGALHÃES NETO (ESCOLA DE FUNDAMENTAL ANOS FINAIS)

Finalidade do Serviço

Proporcionar uma educação mais ampla e inclusiva, oferecendo aos alunos atividades que possam contribuir para o desenvolvimento integral de cada indivíduo com ações pedagógicas integradas e intersetoriais, que consideram, além da escolarização, outras demandas articuladas entre os campos da educação como as oficinas culturais, esportivas e de aprofundamento pedagógico, buscando as melhores soluções para oferecer uma formação de qualidade aos estudantes.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- O estudante deverá residir no zoneamento da escola que oferece a Educação em tempo integral ou com vulnerabilidade social;
- Estar na escola oito horas diárias ou 40 horas semanais de atividades escolares nos dois turnos;
- Participar de todas as atividades de escolarização e oficinas.

Etapas do processo e Local

As atividades são oferecidas nas unidades letivas em tempo integral a saber:

Aulas oferecidas dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Língua Portuguesa, Arte, Educação Física/ Recreação, Matemática, Ciências, Geografia, História;

Aulas oferecidas da parte flexível (base diversificada e atividades complementares)

Letramento em Língua Portuguesa e Letramento em Matemática, Jogos Matemáticos

Oficina de Leitura e Tecnologia, Oficina de Dança, Oficina de Música, Oficina de Arte, Teatro, Aprofundamento Pedagógico de Língua Portuguesa, Aprofundamento pedagógico de Matemática, Atividades Desportivas, Língua Inglesa, Cuidando de si e do outro, Empreendedorismo, Educação Financeira.



EMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E ATESTADO DE FREQUÊNCIA)

Finalidade do Serviço

A documentação escolar é emitida pelas escolas para atestar o progresso e percurso educacional dos educandos. A declaração de matrícula é emitida pela unidade de ensino que comprova o vínculo do educando no ano letivo corrente. O comprovante de escolaridade comprova o nível de escolaridade do cidadão. O atestado de frequência indica a assiduidade do educando nas aulas, pode ser solicitado pelo Cadastro Único do município, a fim de atestar o percentual da frequência dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família durante cada mês letivo.

Requisitos Necessários:

Serão solicitados documentos pessoais e cópias dos documentos.

Etapas do processo e Local

A solicitação do documento escolar é feita na própria unidade municipal de ensino. Mediante solicitação, o educando ou ex-aluno deverá fornecer para verificação o documento pessoal de identificação para que os dados sejam levantados no arquivo da escola. Em seguida, o documento será emitido, assinado e carimbado pelo responsável administrativo da secretaria da escola e entregue ao solicitante, conforme prazo acordado.

Prazo para prestação do serviço:

Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento

Endereço: Pojuca/Bahia – CEP. 48120-000 - Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, S/N - **Contato:** 36452509 –

E-mail: seduc2019@gmail.com

Horário de Funcionamento:

08h às 12h, 13h às 17h e 18h às 21h. Às sextas-feiras o trabalho é interno, não ocorrendo atendimento presencial.



EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA E HISTÓRICO ESCOLAR

Finalidade do Serviço

A declaração de transferência comprova a etapa/ano/curso em que o aluno se encontra, permitindo a matrícula em outra escola, tendo este documento validade de 30 a 90 dias. Após esse prazo e, conforme requerido, o Histórico Escolar será emitido e entregue para o educando concluir o procedimento de matrícula na unidade de ensino de destino.

Requisitos Necessários

Serão solicitados documentos pessoais para verificação e atualização de documentos do percurso escolar do educando nas unidades de ensino anteriores para a emissão do documento de transferência.

Etapas do processo e Local

A solicitação do documento escolar é feita na própria unidade municipal de ensino. Mediante solicitação, o educando ou ex-aluno deverá fornecer para verificação o documento pessoal de identificação para que os dados sejam levantados no arquivo da escola. Em seguida, o documento será emitido, assinado e carimbado pelo responsável administrativo da secretaria da escola e entregue ao solicitante, conforme prazo acordado.

Prazo para prestação do serviço

A declaração de transferência poderá ser entregue imediatamente, conforme a demanda no momento. O histórico escolar será entregue em prazo máximo de 30 dias.



TRANSPORTE ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

➤ Transporte escolar rural e urbano:

Finalidade do Serviço:

Atender com o transporte escolar rural e urbano todos os estudantes da rede de ensino municipal, estadual e filantrópica matriculados nas unidades escolares de Pojuca, bem como ofertar transporte acessível para os estudantes público alvo da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva da rede municipal.

Requisitos Necessários:

Que os estudantes estejam matriculados na rede municipal, estadual e filantrópica de ensino.

Etapas do processo e Local:

Para obter o transporte escolar rural ou urbano, o responsável pelo estudante ou o próprio estudante, quando maior de idade, deve informar no ato da matrícula a necessidade do uso do transporte escolar.

Prazo para prestação do serviço:

Durante todo o ano letivo.

➤ Transporte Técnico e Universitário:

Finalidade do Serviço:

Esse serviço tem como objetivo garantir o direito ao Transporte Técnico e Universitário aos estudantes para as cidades de Catu, Alagoinhas e Salvador no turno noturno. No turno diurno, o serviço também é ofertado para os estudantes matriculados no Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia Baiano – IF Baiano, localizado na cidade de Catu.



Requisitos Necessários:

É necessário apresentar a cópia e original dos seguintes documentos:

- Registro Geral (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de residência (água, luz, telefone, contrato de aluguel, IPTU, cartão de crédito, TV por assinatura ou Internet), o qual deve apresentar data recente de emissão;
- Comprovante de renda de todos os membros da que residem juntos, de todos os maiores de idade ou comprovante do Benefício Social;
- Comprovante de Matrícula e Grade Curricular atualizados, do respectivo semestre ou ano letivo, assinado e carimbado pela Instituição de Ensino;
- Cópia legível do CPF do responsável legal;
- 01 Foto 3X4 (atual);

Etapas do processo e Local:

A inscrição é realizada na Secretaria Municipal de Educação, onde todos os documentos são verificados para comprovação dos dados declarados pelo estudante. Em prazo informado pelo setor de Transporte Técnico e Universitário, o estudante receberá o crachá de identificação, o qual garantirá o acesso ao transporte. Não será aceito cadastro com pendência de documentos na inscrição.

Prazo para prestação do serviço:

Mediante efetivação da inscrição. Vagas limitadas.

Endereço: Pojuca/Bahia – CEP. 48120-000 - Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, S/N - **Contato:** 36452509 –

Horário de Funcionamento:

08h às 12h, 13h às 17h e 18h às 21h. Às sextas-feiras o trabalho é interno, não ocorrendo atendimento presencial



FORMAÇÃO EM LIBRAS PARA COMUNIDADE POJUCA

Finalidade do Serviço:

Ofertar a formação básica, intermediária e avançada em Língua Brasileira de Sinais aos interessados, com a finalidade de difundir a língua de sinais.

Requisitos Necessários:

Ensino médio completo, residir no Município de Pojuca e apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante de residência (água, luz, telefone, contrato de aluguel, IPTU, cartão de crédito, TV por assinatura ou Internet), o qual deve apresentar data recente de emissão;
- Comprovante de escolaridade;
- Cópia legível do CPF;
- Cópia do RG;

Etapas do processo e Local:

A inscrição é realizada na Secretaria Municipal de Educação no setor do Núcleo de Educação Inclusiva, onde os documentos são verificados para comprovação dos dados declarados pelo estudante e efetivação da matrícula.

Prazo para prestação do serviço:

Mediante efetivação da inscrição.

Endereço: Pojuca/Bahia – CEP. 48120-000 - Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, S/N - **Contato:** 36452509 –

E-mail: seduc2019@gmail.com

Horário de Funcionamento:

08h às 12h, 13h às 17h e 18h às 21h. Às sextas-feiras o trabalho é interno, não ocorrendo atendimento presencial



BOLSA AUXÍLIO PERMANÊNCIA NA ESCOLA PARA ESTUDANTES DO ENSINO FUNDAMENTAL DA MODALIDADE EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DA REDE MUNICIPAL DE POJUCA-BAHIA

Finalidade do Serviço:

O "PROJETO DE VOLTA À ESCOLA" que concede uma Bolsa Auxílio Permanência na Escola para estudantes do Ensino Fundamental da modalidade EJA- Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Pojuca-Bahia, destinada a auxiliar financeiramente os estudantes, regularmente matriculados e frequentes.

Requisitos Necessários:

- Estar regularmente matriculado no Ensino Fundamental na modalidade EJA - Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino de Pojuca-Ba;
- Possuir, comprovadamente, através do Sistema de Matrícula, a frequência mínima mensal de comparecimento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas;
- Apresentar participação escolar efetiva nas atividades gerais pedagógicas, comprovada por Boletim Escolar ao fim de cada Unidade;
- Apresentar comprovante de residência do município de Pojuca- Bahia.

Etapas do processo e Local:

Estar regularmente matriculado no Ensino Fundamental na modalidade EJA - Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino de Pojuca-Ba.

Prazo para prestação do serviço:

Mediante efetivação da matrícula.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL (SOE)

Finalidade do Serviço:

Contribuir com a equipe diretiva e a coordenação pedagógica para a integração da comunidade escolar de forma preventiva, considerando a relação entre família, escola e sociedade e em consonância com os objetivos propostos pelo Projeto Político Pedagógico - PPP, bem como buscar a coerência entre teoria e prática educacional, respeitando os princípios e concepções do Regimento Interno de cada unidade escolar. O SOE exerce uma escuta diferenciada, acolhendo e percebendo o aluno como o ser social que nasce com capacidade afetiva, emocional e cognitiva. Sendo que, para se desenvolver, precisa aprender com os outros, por meio de vínculos estabelecidos, pois a aprendizagem se dá na troca com o outro, compartilhando suas dúvidas e certezas, expressando suas ansiedades ou apenas comunicando suas descobertas.

Requisitos Necessários:

Que os estudantes estejam matriculados nas unidades de ensino do Ensino Fundamental Anos Finais da Rede Pública Municipal.

Etapas do processo e Local:

O acompanhamento pode ser solicitado pelo próprio estudante, responsável ou profissionais da educação da Unidade Escolar.

Prazo para prestação do serviço:

Durante todo o ano letivo

Endereço: Pojuca/Bahia – CEP. 48120-000 - Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, S/N - **Contato:** 36452509 –

E-mail: seduc2019@gmail.com

Horário de Funcionamento:

08h às 12h, 13h às 17h e 18h às 21h. Às sextas-feiras o trabalho é interno, não ocorrendo atendimento presencial



ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO-AEE

Finalidade do Serviço:

O Atendimento Educacional Especializado- AEE tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

Requisitos Necessários:

Ser estudante na rede municipal que tenha deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e ou altas habilidades/superdotação.

Etapas do processo e Local:

- Complementar e/ou suplementar a formação dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, matriculados na classe comum.
- Apoiar os professores regentes da classe comum, onde houver matrícula de estudantes público-alvo da Educação Especial;
- Orientar os pais e/ou responsáveis para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos seus filhos;
- Realizar a diagnose dos estudantes que possuem laudo e os que são sinalizados pelos professores da sala comum;
- Matricular o estudante no contraturno à escolarização, na Sala de Recursos Multifuncionais da própria escola ou em outra escola que ofereça o serviço dentro da própria rede de ensino;
- Atender ao estudante público da Educação Especial individualmente ou em pequenos grupos, formados por necessidades educacionais semelhantes;
- Realizar itinerância, sempre que necessário;
- Elaborar relatório periodicamente e participar do conselho de classe da turma do estudante atendido, emitindo parecer sobre o processo de aprendizagem, focalizando o desempenho deste estudante no AEE.

Prazo para prestação do serviço:

Durante todo o ano letivo



AULAS DE LIBRAS EM CLASSES BILÍNGUES

Finalidade do Serviço:

Garantir o pleno acesso à comunicação, à informação e à educação para surdos e ouvintes.

Requisitos Necessários:

Estar matriculado na rede municipal de ensino em turmas que tenham surdos e/ou estudante que seja surdo.

Etapas do processo e Local:

Ofertar aulas de LIBRAS na própria unidade de ensino que o estudante está matriculado.

Prazo para prestação do serviço:

Durante todo o ano letivo.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NO CONTRATURNO

Finalidade do Serviço:

Atendimento pedagógico realizado em todas as unidades de ensino da rede municipal, no intuito de buscar novas medidas para recompor as aprendizagens não adquiridas nos anos anteriores de escolarização e garantir a consolidação das habilidades essenciais contidas no currículo escolar atual.

Requisitos Necessários:

- Estar matriculado na Unidade de Ensino da Rede Municipal;
- O atendimento é disponibilizado nas escolas da rede municipal, no contraturno em que o estudante está matriculado, após avaliações diagnósticas.

Etapas do processo e Local:

A Recomposição das Aprendizagens acontece em todas as escolas do Ensino Fundamental da Rede Municipal, através das seguintes etapas:



- Realizar diagnóstico da aprendizagem, a partir dos descritores de habilidades essenciais para cada segmento;
- Orientar as unidades escolares na elaboração dos seus planos de ação;
- Ofertar atividades que favoreçam o processo ensino-aprendizagem, visando gerar avanços na aquisição de novos conhecimentos;
- Estruturar atividades significativas e diversificadas que atendam à pluralidade das demandas existentes em cada nível de ensino;
- Após os estudos, os estudantes serão avaliados e substituídos por outros que apresentem necessidades.

Prazo para prestação do serviço:

Durante todo o ano letivo.

PLANO DE RECUPERAÇÃO PARALELA

Finalidade do Serviço:

Garantir o direito aos estudos de recuperação paralela a todos os estudantes em que o aproveitamento for considerado insatisfatório e contribuir para a melhoria do desempenho através de aulas no contraturno, quando detectado a necessidade dos estudantes do 3º ao 9º ano, por meio de atividades e metodologias diversificadas e ações pedagógicas que visem a melhoria do rendimento e desempenho escolar.

Requisitos Necessários:

- Estar matriculado na Unidade de Ensino da Rede Municipal;
- Apresentar baixo rendimento escolar em um ou mais componentes curriculares.

Etapas do processo e Local:

A Recuperação Paralela acontece em todas as escolas do Ensino Fundamental da Rede Municipal através das seguintes etapas:

- As unidades Escolares organizam os grupos de estudantes mediante o resultado das avaliações após o término das unidades letivas;



- Oferta atividades que favoreçam o processo ensino-aprendizagem, visando gerar avanços na aquisição de novos conhecimentos e melhoria no processo educativo;
- Realiza avaliações para verificar o crescimento e melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

Prazo para prestação do serviço:

Quinze dias após o término de cada unidade letiva.

ATIVIDADES ARTÍSTICAS-CULTURAIS

Finalidade do Serviço:

Propiciar às crianças e adolescentes, espaço de prática da arte (dança, música e teatro), enquanto instrumento eficaz de acesso ao desenvolvimento da cidadania, autonomia e emancipação social, haja vista que estas atividades contribuem com todo o desenvolvimento físico – corporal, cognitivo, afetivo e social, incentivando a busca por uma vida saudável e autoconhecimento e, conseqüentemente, o aumento da autoestima e confiança.

Requisitos Necessários:

Estar matriculado na Unidade de Ensino da Rede Municipal.

Etapas do processo e Local:

Inscrição a partir do interesse dos estudantes em desenvolver essas atividades e/ou avaliação da coordenação pedagógica e professores que atuam na turma em que o estudante está inserido.

Prazo para prestação do serviço:

Quinze dias após o término de cada unidade letiva.



PROGRAMA AÇÃO DE EDUCAR

Finalidade do Serviço:

O Objetivo principal do Programa é reduzir as taxas de atraso escolar e, por consequência, a evasão e o fenômeno de juvenilização da Educação de Jovens e Adultos – EJA, além de garantir o sucesso escolar de todas as crianças e adolescentes matriculados nas escolas da rede. A proposta oferece condições para que os estudantes avancem no trajeto escolar, buscando contribuir para a reversão do quadro de reprovação e evasão, atendendo às necessidades de aprendizagem de todos os seus estudantes.

Requisitos Necessários:

Estudantes matriculados na Rede Municipal de Educação:

- Com idade a partir dos 10 anos para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
- Com idade a partir dos 13 anos para o Ensino Fundamental – Anos Finais.

Etapas do processo e Local:

Os estudantes do Ensino Fundamental na faixa etária de doze a dezessete anos terão opção de matrícula em oferta específica, no Curso de Ensino Fundamental para Adolescentes de doze a dezessete anos, considerando o currículo para atendimento pedagógico desse tempo humano e apresentando organização.

O Curso de Ensino Fundamental para Adolescentes de doze a dezessete anos será ofertado no diurno nas unidades escolares municipais, conforme definição de demanda e organização de classes.

Endereço: Pojuca/Bahia – CEP. 48120-000 - Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, S/N - **Contato:** 36452509 –

E-mail: seduc2019@gmail.com

Horário de Funcionamento:

08h às 12h, 13h às 17h e 18h às 21h. Às sextas-feiras o trabalho é interno, não ocorrendo atendimento presencial



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DA EDUCAÇÃO INFANTIL – PROFCEI

Finalidade do Serviço:

Promover a formação continuada de coordenadores (as) e professores (as) da Educação Infantil com a finalidade de desenvolver um trabalho de construção das linguagens oral e escrita no seu cotidiano contribuindo para a qualidade da aprendizagem das crianças e profissionalidade dos envolvidos.

Requisitos Necessários:

Ser coordenador (a) ou professor (a) lotado (a) nas escolas públicas do município em turmas de Educação Infantil (creche e pré-escola).

Etapas do processo e Local:

A formação continuada acontece ao longo das unidades letivas em três etapas. Primeiramente ocorre o estudo das formadoras dos temas propostos, a partir das demandas apresentadas pela coordenação e supervisão pedagógica e a organização de encontros formativos. Em seguida, a formação presencial acontece no Centro de Formação Continuada da SEDUC. A última etapa consiste no acompanhamento da prática pedagógica nas salas de aulas realizado pelas formadoras.

Prazo para prestação do serviço:

Durante todo o ano letivo

Endereço: Pojuca/Bahia – CEP. 48120-000 - Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, S/N - **Contato:** 36452509 –

E-mail: seduc2019@gmail.com

Horário de Funcionamento:

08h às 12h, 13h às 17h e 18h às 21h. Às sextas-feiras o trabalho é interno, não ocorrendo atendimento presencial



NÚCLEO MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO DE POJUCA – NALP

Finalidade do Serviço:

Articular e planejar ações formativas para os professores alfabetizadores dos Anos Iniciais, bem como estudos para elaboração dos instrumentos da Avaliação Municipal dos Anos Iniciais - AMAI e diretrizes operacionais para a gestão pedagógica das políticas do Ciclo de Alfabetização.

Realizar acompanhamento sistemático das práticas pedagógicas em sala de aula. Assegurar as memórias das práticas pedagógicas dos professores alfabetizadores no âmbito do sistema.

Requisitos Necessários:

Ser professor (a), coordenador (a), ou gestor (a) lotado (a) nas escolas públicas do município em turmas do Ciclo de Alfabetização, a partir das Anos Iniciais.

Etapas do processo e Local:

A formação continuada acontece ao longo das unidades letivas em três etapas. Primeiramente ocorre o estudo das formadoras dos temas propostos, a partir das demandas apresentadas pela coordenação e supervisão pedagógica e a organização de encontros formativos. Em seguida, a formação presencial acontece no Centro de Formação Continuada da SEDUC. A última etapa consiste no acompanhamento da prática pedagógica nas salas de aulas. Acontecem reuniões periódicas com os membros representantes do NALP com o intuito de realizar estudos, propor e gerir no contexto da prática, conforme deliberação da Secretaria Municipal de Educação, a política Municipal do Ciclo de Alfabetização, em consonância com o Plano Municipal de Educação, ações que possam atender as demandas das coordenadoras pedagógicas, gestores escolares e professoras alfabetizadoras que atuam com estudantes em processo de Alfabetização e Letramento.

Prazo para prestação do serviço:

Durante todo o ano letivo



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

NÚCLEO DE APOIO À ESCOLA - NAE

Finalidade do Serviço:

Identificar e atender as demandas provenientes da questão social que perpassa o cotidiano do campo educacional no sentido de contribuir com a escola para a garantia da educação enquanto direito social, o qual está preconizado na Constituição Federal de 1988 e no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a partir de ações que promovam o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar na rede municipal, contribuindo na construção de uma educação pública de qualidade que vise a preparação para o exercício pleno da cidadania, atuando nos diversos fatores sociais e psicológicos presentes no processo de ensino-aprendizagem.

Requisitos Necessários:

Estudantes matriculados na Rede Municipal de Educação.

Etapas do processo e Local:

- Escuta de demanda do SOE, unidades escolares e famílias de estudantes que apresentem problemas de ensino-aprendizagem relacionados a fatores sociais e psicológicos. A partir de então, são realizados encaminhamentos para atendimento do estudante em ação articulada com a rede de assistência social e órgãos de saúde pública.
- Em casos específicos, a equipe desenvolverá atividades que possam compreender e compartilhar junto ao coletivo escolar formas de lidar com as problemáticas de baixo desempenho escolar, além de oferecer orientação e apoio à família e aos profissionais sobre as ferramentas públicas.

Endereço: Pojuca/Bahia – CEP. 48120-000 - Edifício Engenheiro José Corgosinho de Carvalho Filho, Praça Antônio Carlos Magalhães, Centro, S/N - **Contato:** 36452509 –

E-mail: seduc2019@gmail.com

Horário de Funcionamento:

08h às 12h, 13h às 17h e 18h às 21h. Às sextas-feiras o trabalho é interno, não ocorrendo atendimento presencial



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU)

APS (ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE): ACESSIBILIDADE

Finalidade do Serviço:

Como a APS é a principal porta de entrada do usuário ao Sistema de Saúde, considera-se necessário acolher esse usuário para que seja garantida a integralidade da assistência em saúde, realizando os encaminhamentos necessários de acordo com a necessidade de cada cidadão.

Requisitos Necessários:

- CNS (Cartão Nacional do SUS);
- Comprovante de Residência no Município se ainda não possuir cadastro na Unidade;
- RG

Etapas do processo e Local:

Acesso às USF com documentação mínima necessária (RG e CPF, CNS, Comprovante de Residência).

Após acolhimento, o usuário será direcionado para atendimento de acordo com a sua necessidade.

Tempo de atendimento :

A ser estabelecido após o acolhimento de acordo com a sua prioridade (princípio da Equidade).

Local:

USF (Todas as Unidades de Saúde da Família) – responsável: Coordenação APS - Rua JJ Seabra, Nº 209, Secretaria Municipal de Saúde, Bairro : Centro, Pojuca – BA; 48120-000 / Telefone : (71) 3645-1013/(71) 99190-0127.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

EMPRÉSTIMO TEMPORÁRIO DE CAMA HOSPITALAR

Finalidade do Serviço:

Atender a necessidade integral do usuário que apresentar pré-requisito para aquisição do benefício descrito em relatório médico. Pacientes acamados e restritos ao leito.

Requisitos Necessários:

- Residente no Município de Pojuca (Comprovante de Residência) e CNS (Cartão Nacional do SUS);
- Relatório Médico do SUS justificando a necessidade do equipamento para o paciente;

Etapas do processo e Local:

O usuário (ou responsável), através de relatório médico, solicita o benefício entregando toda a documentação no CAF (Centro de Abastecimento Farmacêutico). O Serviço Social deverá fazer a visita domiciliar para constatar a hipossuficiência da família para aquisição da cama hospitalar e a necessidade do paciente. Constatado a necessidade e, de acordo com a disponibilidade do benefício, segue o cadastro para a liberação do equipamento solicitado.

Tempo de atendimento :

Média de 15 dias, se houver disponibilidade do bem.

Local:

CAF (Centro de Abastecimento Farmacêutico) – Serviço Social: Rua C, 23 - Bairro: Nova Pojuca; Cidade: Pojuca - BA; CEP: 48120000.

Telefone: (71) 99190-0175.





BENEFÍCIO LEITES ESPECIAIS

Finalidade do Serviço:

Sistematizar o atendimento às solicitações de Fórmulas Infantis Especiais para pacientes com alergia à proteína do leite de vaca (APLV) e pacientes que também utilizam fórmulas especiais oriundas de famílias com hipossuficiência financeira no âmbito municipal. Esse benefício não contempla as fórmulas lácteas comuns (Leites).

Requisitos Necessários:

- Relatório Médico do Especialista do SUS;
- Exame comprobatório de Alergia à Proteína do Leite de Vaca (APLV);
- Comprovar residência em Pojuca;
- CNS (Cartão Nacional do SUS), RG e CPF, Comprovante de Residência;

Etapas do processo e Local:

Os usuários devem apresentar toda a documentação acima descrita no CAF (Centro de Abastecimento farmacêutico) – Serviço Social para cadastro, agendamento de visita domiciliar e posterior validação do benefício.

Tempo de atendimento:

Dependerá do tipo de fórmula solicitada. A entrega será imediata, caso já exista a disponibilidade do produto no município. Caso contrário, será realizado processo licitatório para compra da fórmula específica, podendo demorar em torno de 3 meses.

Local:

CAF (Centro de Abastecimento Farmacêutico) – Serviço Social: Rua C, 23 - Bairro: Nova Pojuca; Cidade: Pojuca - BA; CEP: 48120000.

Telefone: (71) 99190-0175.



BENEFÍCIO ÓCULOS DE GRAU

Finalidade do Serviço:

Atuar na prevenção, através de tratamentos clínicos e correção necessária. Tratamento efetivo e através de um programa de estimulação visual, podendo permitir que o indivíduo possa ter uma integração maior com seu meio.

Requisitos Necessários:

- Todos os usuários que possuam hipossuficiência financeira (vulnerabilidade) e/ou CADÚnico (cadastro único);
- Prescrição de um Médico Oftalmologista de um serviço do SUS;
- Residente no Município de Pojuca (Comprovante de Residência).

Etapas do processo e Local:

Os usuários que já possuem prescrição do Médico Oftalmologista pelo SUS se dirigirá ao CAF (Centro de Abastecimento Farmacêutico) com os documentos (RG, CPF, CNS, Comprovante de residência e prescrição médica). Após análise e liberação do cadastro, esses usuários serão encaminhados para a ótica conveniada, onde realizarão a confecção dos óculos.

Tempo de atendimento :

Média de 30 dias para confecção e entrega dos óculos.

Local:

CAF (Centro de Abastecimento Farmacêutico) – Serviço Social: Rua C, 23 - Bairro: Nova Pojuca; Cidade: Pojuca - BA; CEP: 48120000.

Telefone: (71) 99190-0175.



CASTRAÇÃO ANIMAL – CÃES E GATOS

Finalidade do Serviço:

Evitar a procriação descontrolada desses animais, reduzindo a incidência de doenças transmissíveis para o ser humano.

Requisitos Necessários:

- Cadastro do animal nas Unidades de saúde da Família;
- Apresentar o CNS (Cartão Nacional do SUS) do tutor residente no Município;
- Atentar para a faixa etária do animal: de 6 meses a 5 anos sem raça definida.

Etapas do processo e Local:

Procurar a Unidade de Saúde da Família da área adscrita e realizar o cadastro do animal, aguardar agendamento para a Triagem com o Médico Veterinário em clínica específica contratualizada. Após a Triagem, o profissional definirá a realização do procedimento.

Tempo de atendimento :

A ser estabelecido pelo Profissional Médico Veterinário após a Triagem Clínica.

Local:

Cadastro: USF (Todas as Unidades de Saúde da Família) – responsável VIEP (Vigilância Epidemiológica) - Rua JJ Seabra, S/N - ao lado da Secretaria Municipal de Saúde, Bairro : Centro - Pojuca - BA, 48120-000 / Telefone: (71) 99190-0181

Triagem/Agendamento para a Cirurgia: Clínica contratualizada. O endereço será fornecido no momento do cadastro.

OBS: Todo o atendimento pré e pós-operatório com o animal é de responsabilidade da empresa contratualizada.



SECRETARIA DA FAZENDA (SEFAZ)

SETOR DE TRIBUTOS

O que é o serviço?

Têm por responsabilidade a gestão fiscal expressa na capacidade de **compatibilizar arrecadação de tributos com sua correta aplicação**, promovendo o equilíbrio num ambiente de transparência, fundamental para atender não só os protocolos legais, mas essencialmente a expectativa do cidadão em relação à facilidade e rapidez no acesso de informações e solução de problemas tributários. Sendo assim, segue lista com os principais serviços deste Setor de Tributos:

- a) gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- b) lançar, cobrar e fiscalizar todos os tributos de competência municipal, tais como: IPTU, ITBI, ISS, TFF, TLL, COSIP e demais Receitas Municipais;
- c) preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- d) acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- e) decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- f) divulgar a legislação tributária;
- g) promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;



Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O protocolo de processos administrativos, junto a Superintendência Fiscalização Arrecadação e Receita Municipal de Pojuca, será proveniente de requerimentos administrativos e obedecerá, conforme segue:

Todo requerimento que iniciar um processo administrativo deverá ser formulado por escrito pelo interessado ou por seu procurador devidamente habilitado, devendo ainda ser instruído com os seguintes documentos, sob pena de indeferimento do pleito:

- RG e CPF, se o requerente for pessoa física;
- Cartão do CNPJ, se o requerente for pessoa jurídica;
- Estatuto ou o Contrato Social e sua última alteração;
- Atas de constituição e de eleição e/ou posse da Diretoria, em caso de entidades;
- procuração e documentos pessoais do procurador, se for o caso;
- comprovante de residência (água, luz, telefone, correspondência bancária).

Principais Etapas do Serviço

I – Quando se tratar de requerimento para que seja declarado isento/imune o ITVI de instituição religiosa, conforme norteia a Constituição Federal de 1988 e o Código Tributário e de Rendas de Pojuca, deverá ser apresentado:

- CPF e RG do Representante Legal da entidade;
- Contrato de Promessa de Compra e Venda com firma reconhecida do promitente vendedor e do promitente comprador ou Escritura Pública legalmente registrada em nome da entidade;
- Declaração devidamente assinada pelo Representante Legal ou seu procurador, informando que o imóvel, objeto da isenção/imunidade, será destinado exclusivamente para finalidade religiosa.



II - Quando se tratar de pedido de restituição de pagamento de tributo que foi realizado a maior ou indevidamente, conforme dispõe o art. 334, da Lei nº 002/2017, além dos documentos previstos nesta Instrução Normativa, o Requerente deverá:

- anexar ao pedido cópia do documento de arrecadação municipal que comprove o pagamento;
- informar a conta bancária para ser realizado o depósito, em caso de deferimento do pedido;

III - Em caso de pedido de inscrição no Cadastro Geral de atividades (art. 7, Lei Municipal nº 002/2017), deverá ser apresentado:

- Requerimento
- Ato constitutivo devidamente registrado no órgão competente;
- Cartão do CNPJ;
- Contrato de locação do imóvel, com firmas reconhecidas em cartório, ou documento em que o proprietário do imóvel autorize o funcionamento da atividade com firma reconhecida também em cartório;
- CRC do contador ou declaração de habilitação profissional emitido pelo CRC;
- Faturamento e ou Previsão de Faturamento assinado pelo Contador(a);
- RG e CPF dos sócios, responsáveis e/ou titular;
- Comprovante de residência dos sócios, responsáveis e/ou titular;

IV - Em caso de pedido de baixa da Inscrição Municipal, é necessário anexar os seguintes documentos:

- Requerimento;
- Cópia do Alvará de Funcionamento;
- Cópias do RG e CPF do(s) sócio(s)



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

- Certidão Negativa de débitos;
- Distrato social, ou Ata de extinção, ou requerimento de extinção devidamente registrado no órgão competente.

LINK: <https://pojuca.saatri.com.br>

Canais de comunicação:

- Telefone: (71) 99981-9945 ou (71)99626-8378
- E-mail: tributos@pojuca.ba.gov.br
- Presencial: Rua JJ Seabra, nº 200, Centro, Pojuca-Ba, CEP:48.120-000; Em frente ao Supermercado Atrativo.

Formas de prestação:

Atendimento por WhatsApp (71) 99981-9945, e-mail: tributos@pojuca.ba.gov.br ou Presencial

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.pojuca.ba.gov.br/2024/ouvidoria/>

Ou pelo telefone: (71) 99940-8594



SERVIÇOS DA OUVIDORIA

A Ouvidoria do Município de Pojuca-BA é um canal essencial de comunicação entre a população e a administração pública, visando fortalecer a participação cidadã, promover a transparência e aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos. Nossa missão é garantir que suas manifestações sejam ouvidas, tratadas com respeito e eficiência.

Serviços disponíveis:

Através da Ouvidoria, os cidadãos podem fazer:

- 1. Registro de Manifestações:** Aqui, você pode expressar suas críticas, sugestões, elogios ou reclamações sobre os serviços municipais, contribuindo para o aprimoramento contínuo.
- 2. Solicitação de Informações:** Caso necessite de esclarecimentos sobre a atuação da administração municipal, estamos prontos para fornecer as informações desejadas, em conformidade com a legislação vigente.
- 3. Denúncias de Irregularidades:** Comunique-nos sobre possíveis irregularidades na gestão pública, atos indevidos de servidores ou situações que demandem atenção e fiscalização.

COMO UTILIZAR NOSSOS SERVIÇOS:

Presencial: Nosso atendimento presencial está disponível na sede da Ouvidoria Municipal, localizada no Gabinete do Prefeito, endereço de Rua Cidade do Salvador, nº 288, Pojuca II, CEP: 48120-000, Pojuca-BA, nos horários das 8h às 12h, nos dias de quarta e sexta-feira, mediante agendamento pelo telefone fixo: (71) 3645-1147.

WhatsApp: Contate-nos através do número (71) 99940-859, disponível durante o horário de segunda a sexta das 8h às 17h. · E-mail: Envie suas manifestações para ouvidoriapojuca@gmail.com. **Formulário Online:** Acesse nosso formulário eletrônico no site <https://pojuca.ba.gov.br/ouvidoria> para registrar suas manifestações de forma prática e rápida.



REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO:

Para utilização dos serviços prestados pela Ouvidoria, não é necessário, a princípio, apresentação de documentos e preenchimento de requisitos básicos. Todavia, sempre que se fizer qualquer comunicação de irregularidade, a apresentação de documentação colabora muito para a adequada investigação do problema denunciado.

PRAZOS E RESPOSTAS:

- Registro de Manifestações: Garantimos o retorno em até 20 dias úteis, oferecendo respostas claras e soluções sempre que possível.
- Solicitação de Informações: Comprometemo-nos a fornecer as informações solicitadas em até 20 dias úteis, seguindo as normativas legais.
- Denúncias de Irregularidades: As denúncias serão tratadas com a devida confidencialidade, e o cidadão receberá retorno em até 20 dias úteis, informando sobre as providências adotadas.

O prazo de resposta poderá ainda ser prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será notificado o demandante, nos termos da Lei nº 12.527/2011. Em alguns casos, quando se tratar de fatos complexos, que demandem pesquisa aprofundada do tema, ou de jurisprudência, tal prazo poderá ser prorrogado, mas nesses casos será informado ao interessado a dilação e o seu motivo.

CONFIDENCIALIDADE E SIGILO:

A Ouvidoria assegura total confidencialidade nas denúncias e manifestações recebidas. Respeitamos sua privacidade e trabalhamos para promover um ambiente de confiança.

Estamos aqui para ouvir e agir em prol da construção de uma cidade mais justa e eficiente.

A Ouvidoria garante sigilo total a toda e qualquer denúncia feita pelo cidadão.

FAZER-SE OUVIR É DIREITO SEU, CIDADÃO!



SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE (SECTELJ)

PROGRAMA EDUCAÇÃO PELO ESPORTE

Finalidade do Serviço:

Promover a inserção de crianças e adolescentes em atividades esportivas, culturais e de lazer, como meio para a inclusão social, o desenvolvimento físico, afetivo e cognitivo e o fortalecimento dos valores da cidadania.

São oferecidas 1.440 vagas em diversas modalidades, em diversos horários, para todas as idades: Judô: 150 vagas. Karatê: 125 vagas. Boxe: 250 vagas. Jiu-Jitsu: 125 vagas. Capoeira: 75 vagas. Bicicross: 40 vagas. Esporte coletivo para iniciantes: 100 vagas. Macroginástica: 125 vagas. Funcional: 125 vagas. Futebol: 100 vagas. Handebol 50 vagas. Os usuários têm direito a camisa/fardamento para os treinos em esporte coletivo e uniforme para as competições e kimono para alguns atletas.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- 1 Foto 3X4;
- Atestado de Matrícula Escolar Atualizado;
- RG do Responsável (Se Menor);
- RG ou outro Documento com Foto;
- Comprovante de Residência;
- Atestado Médico (Se Necessário).

Etapas do Processo:

Realizar matrícula na 2ª Travessa Antônio Batista s/n - Nova Pojuca. No Centro de Treinamento II.

Tempo de atendimento:

Em média 2 horas, duas vezes na semana.

Local: No Centro de Treinamento II - 2ª Travessa Antônio Batista s/n - Nova Pojuca.



PROJETO ESPORTE EM AÇÃO

Finalidade do Serviço:

Promover competições esportivas e de lazer, como meio para a inclusão social, o desenvolvimento físico e o fortalecimento dos valores da cidadania, com participação, em média, de 1.500 atletas nas diversas modalidades: handebol, basquete, voleibol, vôlei de areia, futebol masculino, futebol feminino, judô, karatê, boxe, jiu-jitsu, capoeira, além do torneio sub 07, alcançando um público estimado de 4.000 pessoas.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- RG/CPF do Responsável (Se Menor)
- RG ou outro Documento com Foto

Etapas do Processo:

Critérios: Ordem de chegada.

Realizar inscrição junto a Gerência de Esporte

Tempo de atendimento:

Os campeonatos ocorrem, em média, em 3 dias.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL

Finalidade do Serviço:

Realizar o Campeonato Municipal de Futebol de Pojuca, buscando promover o esporte coletivo, o lazer em família, a inclusão social e o fortalecimento da competitividade saudável.

Ação realizada com a parceria da Liga Pojucana de Futebol, com um total de 12 clubes na primeira divisão e 07 clubes na segunda divisão, tendo em média 570 atletas e público de 4.500 torcedores.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- RG/CPF do Responsável (Se Menor)
- RG ou outro Documento com Foto.

Etapas do Processo:

Critérios: Ordem de chegada para inscrição no campeonato

Os times realizar inscrição junto a Gerência de Esporte.

Tempo de atendimento:

Os campeonatos ocorrem, em média, durante 3 dias.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



PARTICIPAÇÃO NO CAMPEONATO INTERMUNICIPAL DE FUTEBOL

Finalidade do Serviço:

Implementação de suporte para a Seleção Pojucana de Futebol Amadora participar do Campeonato Intermunicipal de Futebol. Apoio para 30 atletas e comissão técnica com transporte, hospedagem e alimentação. A estimativa de público é de 3.000 pessoas durante o campeonato.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- RG/CPF
- Ser jogador amador

Etapas do Processo:

Critérios: Ordem de chegada para inscrição no campeonato.

Realizar inscrição junto a Gerência de Esporte/Organização Intermunicipal.

Tempo de atendimento:

Os campeonatos ocorrem, em média, durante 3 dias.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



CAMPEONATO MUNICIPAL DE ESCOLINHAS DE FUTEBOL CATEGORIAS SUB07 À SUB15

Finalidade do Serviço:

Realizar dois campeonatos de escolinhas de futebol, um com a categoria Sub 09, Sub11 e Sub15 com a participação de 15 escolinhas, outro com a categoria Sub 07, Sub 09 e Sub11 a participação de 13 escolinhas, somando um total aproximado de 260 atletas, alcançando um público estimado de 1.500 pessoas.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- RG/CPF.
- Participar dos treinos das escolinhas.

Etapas do Processo:

Critérios: Ordem de chegada para inscrição no campeonato.

Realizar inscrição junto a Gerência de Esporte.

Tempo de atendimento:

Os campeonatos ocorrem, em média, durante 3 dias.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

PROGRAMA POJUCA MAIS ATLETAS, MODALIDADE BOLSA ATLETA

LEI MUNICIPAL Nº 134 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

Finalidade do Serviço:

Incentivar os atletas e paratletas à prática de esportes, bem como a promoção social, resgate da autoestima e cidadania. Consiste em incentivos financeiros através de bolsas remuneradas mensalmente, por 12 meses.

São oferecidas uma média de 80 Bolsas, a depender do Edital vigente. O Programa é oferecido, conforme Lei Municipal Nº 134, de 16 de Novembro de 2022.

Requisitos Necessários para os Usuários:

Em acordo ao Chamamento Público Municipal vigente.

Etapas do Processo:

Em acordo ao Chamamento Público Municipal vigente.

Tempo de atendimento:

Em acordo com cada atleta/treinamento.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



TORNEIO DE INTEGRAÇÃO RURAL

Finalidade do Serviço:

Realizar campeonatos de futebol nas diversas comunidades rurais de Pojuca, levando lazer e entretenimento para toda a população: em fevereiro (Riachão), março (Lameiro Branco), abril (Miranga), junho (Cobal), agosto (Guerreiro), outubro (Arauari), novembro (Piaçava) e dezembro (Riachão).

O torneio conta com uma média de 16 clubes, representando diversas comunidades rurais, com um total de 2.800 atletas e público aproximado de 10.500 pessoas.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- RG/CPF;
- Participar dos treinos.

Etapas do Processo:

Critérios: Ordem de chegada para inscrição no campeonato.

Realizar inscrição junto a Gerência de Esporte.

Tempo de atendimento:

Os campeonatos ocorrem, em média, durante 3 dias.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



APOIO A PROGRAMAS ESPORTIVOS DESVINCULADOS DA SECTELJ

Finalidade do Serviço:

Incentivar a educação, através da prática do esporte.

São oferecidas 175 vagas nas modalidades: Vôlei, 125 vagas e Basquete, 50 vagas. Apoio em materiais esportivos e transporte para competições.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- 1 Foto 3X4;
- Atestado de Matrícula Escolar Atualizado;
- RG do Responsável (Se Menor);
- RG ou outro Documento com Foto;
- Comprovante de Residência.

Etapas do Processo:

Critérios: matrícula até o limite de vagas, por ordem de chegada e ou vulnerabilidade social com comprovação.

Realizar matrícula na 2ª Travessa Antônio Batista s/n - Nova Pojuca. No Centro de Treinamento II.

Tempo de atendimento:

Em média; 1 hora, duas vezes na semana.

Local:

Respectivas unidades de treinos em Pojuca.



PARCERIA COM O PROJETO ESPORTES OLÍMPICOS PARA TODOS.

Finalidade do Serviço:

O Projeto é uma iniciativa da organização “De Peito Aberto”, por meio da Lei Federal de Incentivo ao Esporte, com o patrocínio da Ferbasa e apoio da Prefeitura Municipal de Pojuca.

São 50 vagas e, os participantes recebem todo o material: skate, fardamento, tênis, capacete e joelheiras.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- Atestado Atualizado de Matrícula Escolar em Unidade Pública do Município;
- RG/CPF do Responsável;
- RG/CPF do atleta;
- Comprovante de Residência;
- Crianças e adolescentes entre 07 e 17 anos.

Etapas Do Processo:

Critérios: matrícula até o limite de vagas, por ordem de chegada e ou vulnerabilidade social com comprovação.

Realizar matrícula na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000, horário comercial.

Tempo de atendimento:

1 hora, duas vezes na semana.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



NÚCLEO DE INICIAÇÃO EM DANÇA – NIDAN

Finalidade do Serviço:

O NIDAN tem como finalidade principal iniciar e ou ampliar os conhecimentos na área de dança: ballet clássico, dança moderna, dança contemporânea, afro e jazz.

São 300 vagas, com direito ao kit de fardamento e material para os figurinos do Espetáculo Anual.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- 2 Fotos 3X4;
- Atestado de Matrícula Escolar Atualizada;
- RG do Responsável (Se Menor);
- RG ou outro Documento com Foto;
- Comprovante de residência;
- Ter idade mínima de 4 anos;
- Carteira de vacina atualizada.

Etapas do Processo:

Critérios: matrícula até o limite de vagas, por ordem de chegada e ou vulnerabilidade social com comprovação.

Efetivar a matrícula na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000, horário comercial.

Tempo de atendimento:

Em média 2 horas, duas vezes na semana.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



NÚCLEO DE INICIAÇÃO DE TEATRO – NIT

Finalidade do Serviço:

O NIT tem como finalidade principal iniciar e ou ampliar os conhecimentos na área de teatro.

São 50 vagas, com direito a camisa/fardamento e material para os figurinos do Espetáculo Anual.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- 1 Fotos 3X4;
- Atestado de Matrícula Escolar Atualizado;
- RG do Responsável (Se Menor);
- RG ou outro Documento com Foto;
- Comprovante de residência;
- Ter idade mínima de 8 anos.

Etapas do Processo:

Critérios: matrícula até o limite de vagas, por ordem de chegada e/ou vulnerabilidade social com comprovação.

Efetivar a matrícula na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000, horário comercial.

Tempo de atendimento:

Em média 1 hora, duas vezes na semana.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



FANFARRA MUNICIPAL CULTURAL DE POJUCA-BA

Finalidade do Serviço:

A Fanfara Municipal Cultural de Pojuca tem como finalidade principal iniciar e ou ampliar os conhecimentos na área da fanfara e música.

São 200 vagas, com direito a camisa/fardamento e instrumentos musicais para os ensaios e figurino para os campeonatos.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- 1 Fotos 3X4;
- Atestado de Matrícula Escolar Atualizado;
- RG do Responsável (Se Menor);
- RG ou outro Documento com Foto;
- Comprovante de residência;
- Ter idade mínima de 12 anos.

Etapas do Processo:

Critérios: matrícula até o limite de vagas, por ordem de chegada e ou vulnerabilidade social com comprovação.

Efetivar a matrícula na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000, horário comercial.

Tempo de atendimento:

Em média 2 horas, duas vezes na semana.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



PROJETO PERCUSSAR

Finalidade do Serviço:

O Projeto Percussar desenvolve ações em música; através de instrumentos de percussão. São 100 vagas, com direito a camisa/fardamento e instrumentos musicais para os ensaios.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- 1 Fotos 3X4;
- Atestado de Matrícula Escolar Atualizado;
- RG do Responsável (Se Menor);
- RG ou outro Documento com Foto;
- Comprovante de residência;
- Ter idade mínima de 15 anos

Etapas do Processo:

Critérios: matrícula até o limite de vagas, por ordem de chegada e ou vulnerabilidade social com comprovação.

Efetivar a matrícula na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000, horário comercial.

Tempo de atendimento:

Em média 1 hora, duas vezes na semana.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000



CONECTA JOVEM

Finalidade do Serviço:

Ensino de Informática Básica. Duração do Curso: 5 meses, sendo 2 turmas/ano.

São oferecidas 117 vagas a cada 5 meses. Horário de Funcionamento: Diurno e Noturno.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- Faixa Etária: 15 a 29 anos de idade;
- Comprovante de Residência;
- RG e CPF (se menor RG, CPF e presença do responsável no ato da matrícula);
- Se deficiente físico, apresentar laudo.

Etapas do Processo:

Critérios: matrícula até o limite de vagas, por ordem de chegada e ou vulnerabilidade social com comprovação.

Efetivar a matrícula no Largo da Rua 29 de Julho, s/n, Centro, Pojuca, Bahia 48.120.000, horário comercial.

Tempo de atendimento:

Carga Horária: 60horas/presencial.

Local:

Largo da Rua 29 de Julho, s/n, Centro, Pojuca, Bahia.



MEMORIAL MUNICIPAL ESPAÇO CULTURAL DONA LINDÚ

Finalidade do Serviço:

- Proteger e promover a diversidade cultural;
- Ampliar e permitir o acesso a bens culturais;
- Preservar o patrimônio material e imaterial;
- Ampliar a comunicação e possibilitar a troca entre os diversos agentes culturais;
- Difundir os bens e conteúdos históricos e culturais.

Requisitos Necessários para os Usuários:

Para todos: individual e em grupo.

Etapas do Processo:

Em média 1 hora de visitação.

Tempo de atendimento:

De terça-feira a sexta-feira das 09h às 11h30 e das 14h às 16h30. Segunda-feira, finais de semana e noturno, mediante agendamento.

Local:

Rua Gomes Rabelo, nº 2, Bairro Shangri-lá, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.





ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

BIBLIOTECA MUNICIPAL PROF. MIGUEL WILSON DE JESUS

Finalidade do Serviço:

Oferecer um espaço educativo de qualidade, através dos seguintes serviços:

- Empréstimos de livros;
- Estudo e Pesquisa;
- Pedagógico, voltado para projetos socioeducacionais da biblioteca;
- Infantil, recebe visitas de escolas e crianças acompanhadas por adulto.
- Projetos como o Clube de Leitura e Cine Biblioteca;
- Biblioteca Itinerante.
- Programa Biblioteca em Ação, que desenvolve projetos culturais uma vez no mês.

Requisitos Necessários para os Usuários:

Critérios: Por ordem de chegada e ou agendamento.

Para todos: individual e em grupo.

Etapas do Processo:

Em média 1 hora por visitante e espaço para 40 pessoas

As visitas de grupos escolares, reuniões e palestras são agendadas.

Tempo de atendimento:

Segunda à sexta das 8h às 12h e das 13h às 21h.

Local:

Praça ACM, s/n, Centro, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



FOMENTO À CULTURA

Finalidade do Serviço:

A finalidade principal é fomentar a cultura na cidade, através da realização de eventos culturais, a exemplo do Boi Janeiro, da Lavagem do Adro da Igreja Matriz, das festas juninas, em especial o São João, com a retomada da tradição e valorização dos artistas locais, comemoração ao Dia das Crianças, as festividades cívicas da Emancipação Política da cidade, ao Sete de Setembro e as comemorações natalinas, em especial a decoração, o Papai Noel Itinerante e os espetáculos artísticos.

Fomentar a cultura, também, apoiando grupos culturais, agremiações, associações culturais, pontos de cultura, artesãos e diversos fazedores de cultura do município.

São disponibilizados camisas, fardamento, instrumentos musicais, figurinos, banners, materiais decorativos etc., bem como transportes para as apresentações.

Requisitos Necessários para os Usuários:

- RG ou outro Documento com Foto;
- Comprovante de residência;
- Comprovação de atividade cultural.

Etapas do Processo:

Critérios: Por ordem de chegada/ e ou disponibilidade de recursos.

Efetivar protocolo na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000, horário comercial.

Tempo de atendimento:

Em acordo a cada necessidade/evento.

Local:

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude-SECTELJ, Av. Percílio dos Santos, Pojuca Nova, Pojuca - BA, CEP 48.120.000.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEPEDUR)

Finalidade do Serviço:

Possibilitar a implementação de ações de engenharia e arquitetura para planejar, executar e fiscalizar projetos, com o objetivo de promover o desenvolvimento do Município e proporcionar melhor qualidade de vida para todos os munícipes.

Serviços Oferecidos

- Coordenação, execução e fiscalização de projetos de engenharia e arquitetura, bem como detalhamento dos equipamentos públicos e elaboração orçamentária;
- Execução e fiscalização de levantamentos topográficos, sondagens, locações e medições de áreas destinadas a projetos de engenharia e arquitetura;
- Pavimentação Asfáltica – Serviço indicado em ruas ou avenidas com condições precárias de trânsito por falta de pavimento, causando dificuldade ou mesmo impossibilidade de tráfego em períodos chuvosos. O procedimento para implantação de uma pavimentação asfáltica começa com o serviço de terraplenagem, executando-se a regularização de subleito, reforço de subleito, sub-base e base, bem como, construção de drenagens pluviais. Com a base pronta, faz-se a imprimação, a pintura de ligação e aplicação do Concreto Betuminoso Usinado a Quente (CBUQ);
- Terraplanagem - Tem o objetivo de deixar uma área de um determinado terreno plano, para a construção. O processo consiste em promover cortes e/ou aterros de acordo com o projeto;
- Drenagens Pluviais - Consiste no gerenciamento das águas de chuvas. É um sistema que passa despercebido pelos olhos da população, entretanto a rede de drenagem pluvial urbana desempenha papel fundamental para o bom funcionamento da cidade, principalmente em períodos com grandes quantidades de chuvas. Minimizar os problemas, como enchentes e deslizamentos de encostas, causados pelo excesso do nível de circulação da água, é a principal função de uma rede de drenagem;



- Urbanismo - Técnica de organizar a cidade com o objetivo de criar condições satisfatórias para circulação de pessoas e qualidade de vida nos centros urbanos. Urbanismo é a atividade relacionada com o estudo, regulação, controle e planejamento da cidade.
- Revitalização de Praças - O serviço de revitalização de praças consiste em manutenção geral dos equipamentos, limpeza do local, pintura das estruturas, manutenção dos dispositivos de iluminação, reforma de calçadas, assentamentos de pisos com acessibilidade, paisagismo, jardinagem etc. O objetivo é garantir um espaço público de lazer à população que atenda às necessidades básicas especiais de socialização, entre outros;
- Prestação de serviços na execução de obras; na construção de edifícios, obras de urbanização e paisagismo; construção de redes de abastecimento de água e construções correlatas; obras de demolição de estruturas; realização de perfuração e sondagens; obras de terraplanagem; instalação e manutenção elétrica; construção de instalações esportivas e recreativas; obras de impermeabilização; pintura e limpeza de edifícios públicos em geral;
- Execução de atividades relacionadas a projetos, construção, reparo, ampliação, conservação e manutenção de prédios, espaços e logradouros públicos municipais, nas áreas de Engenharia Civil e Arquitetura.

Documentos necessários

- Em conformidade com contratos e/ou convênios disponíveis para execução das obras.

Canais de Comunicação

Telefone: 71-999918-4925 - e-mail: sepedurpmp@gmail.com

Presencial: Rua Antônio Batista, s/n – Nova Pojuca (CEAAP - Centro de Abastecimento) / Pojuca-Ba / CEP: 48.120-000.

Horários de Atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 8h às 11h.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://pojuca.ba.gov.br/ouvidoria> Ou pelo telefone 71-99940-8594



SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (SEGAD)

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Serviços Oferecidos

- Zelar pelos bens públicos, equipamentos e prédios públicos do município;
- Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens públicos, serviços e instalações municipais;
- Atuar, preventiva e permanentemente, para a proteção sistêmica dos direitos da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- Colaborar com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- Exercer as competências de polícia de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (código de trânsito brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito municipal;
- Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- Interagir com a sociedade civil para as discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados às melhorias das condições de segurança das comunidades;
- Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da união ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no município;



- Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;
- Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- Atuar, mediante ações preventivas, na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Para acesso ao serviço prestado pela GCM

Solicitação formal ao Secretário de Gestão Administrativa, via requerimento, no setor de protocolo.

Canais de Comunicação

Telefone: 71-3645-1147

Rua Antônio Batista, s/n – Nova Pojuca (CEAAP - Centro de Abastecimento) / Pojuca-Ba

Horários de Atendimento Administrativo: Segunda a Sexta-feira, das 8h às 11h.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://pojuca.ba.gov.br/ouvidoria> Ou pelo telefone 71-99940-8594



ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Finalidade do Serviço:

O Arquivo Público municipal tem o objetivo de proporcionar informações que regem o município de forma a atender a necessidade da gestão e pesquisa do público externo.

Os documentos disponíveis no setor para acesso e pesquisa são: documentos do histórico da cidade, pastas de funcionários da prefeitura, leis, decretos, plantas (setor de obras), processos de pagamentos e licitatórios, livro caixa, documentos relacionados a INSS e FGTS, portarias, concursos, folhas de pagamentos, dentre outros documentos dos diversos setores da entidade que, ao longo do tempo, são encaminhadas ao setor do arquivo para serem arquivadas e acessadas, à medida que surjam as necessidades.

Etapas do Processo

O público em geral deverá ter acesso apenas a documentos relacionados a história da cidade, não sendo possível a retirada do Arquivo. A pesquisa deverá ser devidamente agendada.

A retirada de documentos relacionados à prefeitura deve ser devidamente protocolada e assinada pelo solicitante. Após a retirada, o documento deve ser devidamente devolvido.

Canais de Comunicação

O acesso é feito apenas de forma presencial.

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro – Elefantão - Pojuca/BA - CEP 48120-000

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossa ouvidoria, através de: <https://pojuca.ba.gov.br/ouvidoria> ou pelo telefone 71-99940-8594.



UMC – UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO

Setor responsável por documentações referentes ao INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

Quem deve obrigatoriamente ter esse cadastro?

Todo proprietário de terra em área rural.

Quais os serviços?

- O serviço desta unidade executa o primeiro cadastro;
- Faz a transferência de titularidade por qualquer motivo, seja ele, compra e venda, doação, recebimento de herança entre outros;
- Desmembramento de quem vendeu ou doou parte de sua terra;
- Remembramento de terra que é a devolução da terra desmembrada por qualquer motivo citado acima;
- Unificação de terras contíguas, tendo como finalidade um único cadastro para terra de mesmo dono que sejam vizinhas;
- Regularização dos impostos sobre a Terra que são anuais;
- Emissão do CCIR - Certificado de Cadastro do Imóvel Rural.

Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para acessar o Serviço.

Ter a posse de qualquer que seja a área na Zona Rural.

As documentações necessárias são:

- RG e CPF;
- Declaração de Posse ou Título de Posse ou Escritura Pública;
- Certidão de casamento e RG do cônjuge se for casado(a).



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

FORMAS DE PRESTAÇÃO

O serviço só pode ser solicitado presencialmente na UMC, onde serão esclarecidas todas as dúvidas e realizado todo o procedimento necessário para o serviço solicitado mediante apresentação de documentação descrita acima.

Para acessar o serviço basta comparecer à sala da UMC, das 7h às 14h de segunda a sexta-feira.

Centro de Repartições Pública, Sala 01. Rua J.J Seabra, Centro, Pojuca-BA.

Canais de Comunicação

E-mail: magdaabreu.umc.incra@gmail.com

Presencial: Centro de Repartições Pública, Sala 01. Rua J.J Seabra, Centro, Pojuca-BA.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossa ouvidoria através de:

<https://pojuca.ba.gov.br/ouvidoria> ou pelo telefone 71-99940-8594.



PROTOCOLO GERAL

Finalidade do Serviço:

O Protocolo é o serviço encarregado de recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. É a área responsável pelo recebimento de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição, bem como recebimentos de notas fiscais para elaboração de processo de pagamentos, elaboração de processos para encaminhamento de CI e OF, por todas as secretarias do município, bem como entrada de ofícios solicitações e pedidos de férias, licenças e outra solicitação dos funcionários, alvará de construção, vigilância sanitária e demais.

Requisitos necessários para usuários

Ter algum documento que precise ser protocolado e, posteriormente, encaminhado para alguma Secretaria da Prefeitura, acompanhado de cópias de RG e CPF, comprovante de residência, anexados ao referido documento (ofício/requerimento) em nome do prefeito.

Etapas do Processo

O documento é recebido, gera-se o processo, o requerente recebe o comprovante de controle de andamentos do processo.

Canais de Comunicação

O acesso é feito apenas de forma presencial nos seguintes espaços:

- Prédio da Prefeitura: Rua Cidade Do Salvador, 288 - Cep: 48.120-000

- CEAAP : Rua Antônio Batista S/N , Nova Pojuca

Segunda a Sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossa ouvidoria através de:

<https://pojuca.ba.gov.br/ouvidoria> Ou pelo telefone 71-99940-8594



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SEDES)

PROGRAMA FIM DE TAIPA

Finalidade do Serviço:

É um Programa Municipal para erradicar as casas de taipa no Município de Pojuca.

Requisitos necessários para usuários

- Residir em casa de taipa;
- Não ser proprietário de outro imóvel;
- Possuir renda per capita igual ou inferior a ¼ do salário mínimo;
- Ser inscrito no cadastro Único;
- Ser inscrito no cadastro de pessoa física.

Etapas do processo:

A equipe do CRAS, sob a coordenação da Secretaria de Desenvolvimento Social, realizará avaliação socioeconômica das famílias para, em seguida, autorizar a construção da unidade habitacional. A secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente é responsável pela fiscalização e avaliação da construção.

Previsão de Prazo:

Após a aprovação do cadastro social, a unidade habitacional ficará pronta em um prazo previsto de 90 dias.

Local onde o serviço é solicitado:

Nas Unidades dos CRAS do município, que funcionam na Rua E, 57, Los Angeles e Rua Joaquim Paim de Abreu, 82 Cruzeiro, que funcionam das 8h às 12h e 13h30 as 16h.



PROGRAMA RESIDIR BEM

Finalidade do Serviço:

É um programa que faz intervenções nas residências precárias de famílias de baixa renda, residentes no Município.

Requisitos necessários para usuários

- Residir no Município;
- Não ser proprietário de outro imóvel;
- Ser cadastrado no cadastro único;
- Ser inscrito no cadastro de pessoa física;
- Ser proprietário há mais de 5 anos da moradia;
- Possuir renda per capita igual ou inferior a ¼ do salário-mínimo.

Etapas do processo:

A equipe do CRAS, sob a coordenação da Secretaria de Desenvolvimento Social, realizará avaliação social das famílias e, uma vez aprovada iniciará a execução dos serviços. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente fiscalizará a execução dos serviços.

Local onde o serviço é solicitado:

Nas unidades dos CRAS do Município que funcionam na Rua E, 57, Los Angeles e Rua Joaquim Paim de Abreu, 82, Cruzeiro, que funcionam das 8h às 12h e das 13h às 16h.

Previsão de prazo:

Após aprovado, previsão de 30 dias de execução do serviço.



BENEFÍCIO EVENTUAL CESTA BÁSICA

Finalidade do Serviço:

São provisões da proteção básica de caráter suplementar e temporário, não contributivo da assistência social que integram organicamente as garantias do SUAS.

Requisitos necessários para usuários

Esse benefício eventual, em forma de cesta básica, destina-se aos cidadãos e as famílias em situação de vulnerabilidade social temporária, que tenha o Cadastro Único de Pojuca, seja morador do município e não tenha como prover seu sustento.

Etapas do processo:

Solicitação realizada nas unidades dos CRAS, que funcionam na Rua E, 57, Los Angeles e Rua Joaquim Paim de Abreu, nº 82 - Cruzeiro, que funcionam das 08h às 12h e das 13h30 às 16h.

Caso seja necessário, será realizada visita domiciliar.

Local onde o serviço é solicitado:

Rua E, 57, Los Angeles e Rua Joaquim Paim de Abreu, 82, Cruzeiro.

08h às 12h e das 13h30 às 16h.



BENEFÍCIO EVENTUAL AUXÍLIO NATALIDADE

Finalidade do Serviço:

São provisões da proteção básica de caráter suplementar e temporário, não contributivo da assistência social que integram organicamente as garantias do SUAS. O Benefício Natalidade na forma de bem de consumo é para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família.

Requisitos necessários para usuários

Esse benefício eventual destina-se as gestantes do município de Pojuca, em situação de vulnerabilidade social temporária, que tenha o cadastro Único de Pojuca e seja morador do município e não tenha como provera compra de seu enxoval.

Etapas do processo:

Solicitação realizada nas unidades dos Cras, que funcionam na Rua E 57 Los Angeles e Rua Joaquim Paim de Abreu 82 Cruzeiro, que funcionam das 08:00h as 12:00h e 13:30h as 16:00h. As gestantes devem apresentar o cartão da gestante.

Caso seja necessário será realizada visita domiciliar.

Local onde o serviço é solicitado:

Rua E 57 Los Angeles e Rua Joaquim Paim de Abreu 82 Cruzeiro
08:00h as 12:00h e 13:30h as 16:00h.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

BENEFÍCIO EVENTUAL RG

Finalidade do Serviço:

São provisões da proteção básica de caráter suplementar e temporário, não contributivo da assistência social que integram organicamente as garantias do Suas. Esse benefício promove a segurança da oferta do Documento de Registro Geral das pessoas que não têm meios de subsidiar essa confecção.

Requisitos necessários para usuários

Esse benefício eventual destina-se aos cidadãos e as famílias em situação de vulnerabilidade social temporária, que tenha o cadastro Único de Pojuca e seja morador do município e não tenha como prover seu sustento.

Etapas do processo:

O solicitante deverá comparecer a uma unidade do Cras que funcionam na Rua E, 57, Los Angeles e Rua Joaquim Paim de Abreu, 82, Cruzeiro, que funcionam das 08h às 12h e das 13h:30 às 16h. Após aprovação por parte da assistente social, o solicitante será encaminhado ao posto de confecção da carteira de identidade que fica situado no Balcão Mãos à Obra.

Local onde o serviço é solicitado:

Rua E, 57, Los Angeles e Rua Joaquim Paim de Abreu, 82, Cruzeiro
08h às 12h e 13h:30 às 16h.





SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE (SESPUMA)

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PÚBLICA

INFRAESTRUTURA

Finalidade do serviço

Reparar e manter as vias/avenidas do município de acordo com as necessidades dos munícipes, atendendo todas as normas de acessibilidade e de infraestrutura previstas em lei. Sendo os serviços prestados: recuperação e extensão de calçamento em paralelepípedos ou em bloquetes (blocos de cimento); recuperação, extensão, manutenção e limpeza de redes pluviais; execução e limpeza de caixas de inspeção; execução de caixas de drenagem (boca de lobo); execução e recuperação de pavimentação asfáltica; manutenção e limpeza de estradas vicinais; serviços de carpintaria (Destina-se a manutenção e reparo dos prédios públicos, como substituição e reparo em portas, substituição e reparo de forros, reparo e execução de telhados); limpeza de fossas (Carro sugador).

Requisitos Necessários para os Usuários: O serviço pode ser utilizado pelos munícipes.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Solicitar uma ordem de serviço;
- Informar a localização;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar o problema.

Tempo de atendimento e prazo para resolução

Se emergencial: Imediato.



Não emergencial: O tempo varia de acordo com o tipo de execução, há serviços que demandam maior tempo e mão-de-obra que outros. Portanto, estima-se um período entre 05 (cinco) e 15 (quinze) dias úteis para a prestação destes serviços.

Local de atendimento:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro – Elefantão - Pojuca/BA - CEP 48120-000

ELÉTRICA

Finalidade do serviço

Substituição de lâmpadas e manutenção da rede elétrica pública; Reparo, manutenção e ampliação de rede elétrica em prédios públicos.

Requisitos Necessários para os Usuários: O serviço pode ser utilizado pelos munícipes.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Solicitar uma ordem de serviço;
- Informar a localização;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar o problema.

Tempo de atendimento e prazo para resolução

Entre 03 (três) a 07 (sete) dias úteis é o tempo estimado para a prestação deste serviço. Exceto em tempo chuvoso.

PINTURA

Finalidade do serviço

Sinalização de ruas e pinturas de manutenção (meios-fios, prédios públicos; alvenarias de contenção; praças e monumentos).

Requisitos Necessários para os Usuários: O serviço pode ser utilizado pelos munícipes.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;



- Solicitar uma ordem de serviço;
- Informar a localização;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar o problema.

Vale destacar, que esse tipo de serviço acontece periodicamente em prol da preservação das vias e prédios públicos.

Estes serviços não apenas são executados mediante a solicitação dos usuários, e sim de acordo com as necessidades da manutenção, estética e segurança das vias e prédios públicos.

Tempo de atendimento e prazo para resolução

O tempo varia de acordo com o tipo de execução, há serviços que demandam maior tempo e mão-de-obra que outros. Portanto, estima-se um período entre 05 (cinco) e 15 (quinze) dias úteis para a prestação destes serviços, de acordo com as solicitações e demandas.

HIDRÁULICA

Finalidade do serviço

Conjunto de ações realizadas periodicamente para identificar, prevenir e corrigir defeitos nas instalações prediais de água e esgoto, exclusivamente para os prédios públicos.

Nas inspeções, manutenções e substituição são averiguadas as condições e funcionamento de: instalações hidráulicas; encanamentos; tubulações; reservatórios de água; bombas; válvulas; registros; ralos; entre outros.

Requisitos Necessários para os Usuários: Excepcionalmente a prédios públicos.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com o encarregado/responsável;
- Solicitar uma visita ao prédio;
- Informar a situação/problema;
- Aguardar o tempo de atendimento.

Tempo de atendimento e prazo para resolução



O tempo varia de acordo com o tipo de execução, há serviços que demandam maior tempo e mão-de-obra que outros. Portanto, estima-se um período entre 05 (cinco) e 15 (quinze) dias úteis para a prestação destes serviços.

Local de atendimento:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro – Elefantão - Pojuca/BA - CEP 48120-000

LIMPEZA, JARDINAGEM E PAISAGISMO

Finalidade do serviço

O serviço de limpeza pública é uma das diversas ações de manutenção da limpeza pública. Ele envolve: mutirão de varrição; roçagem e capina; varrição de ruas; limpeza do centro de abastecimento; poda de árvores; plantio de mudas; limpeza de bueiros, cemitérios e demais logradouros.

Requisitos Necessários para os Usuários: O serviço pode ser utilizado pelos munícipes.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Solicitar uma ordem de serviço;
- Informar a localização;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar o problema.

Estes serviços não apenas são executados mediante a solicitação dos usuários, e sim de acordo com as necessidades de limpeza, segurança e estética.

Tempo de atendimento e prazo para resolução

O tempo varia de acordo com o tipo de execução, há serviços que demandam maior tempo e mão-de-obra que outros. Portanto, estima-se um período entre 05 (cinco) e 15 (quinze) dias úteis para a prestação destes serviços.

Local de atendimento:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro – Elefantão - Pojuca/BA - CEP 48120-000



LICENÇA E REGULARIZAÇÃO DE OBRAS E IMÓVEIS

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Finalidade do serviço

O Alvará de Construção é o documento emitido após a aprovação do projeto pela comissão técnica, responsável pela análise. É com ele que será verificado a regularidade da obra. Com este documento, a Prefeitura terá controle sobre as obras que ocorrem na cidade. Além disso, saberá quais os impactos urbanos e ambientais que podem ser causados.

Requisitos Necessários para os Usuários: O serviço pode ser utilizado pelos munícipes que desejam realizar a construção de um imóvel ou regularizar um já existente.

Etapas do Processo

- Solicitar requerimento para a licença e aprovação do projeto arquitetônico assinado pelo proprietário ou procurador legal, no Setor de Protocolo da Prefeitura;
- Cópia de todos os documentos necessários para a emissão do alvará de construção;
- Análise do processo;
- Emissão do DAM para o pagamento da taxa de licença de construção;
- Liberação do documento.

Tempo de atendimento e prazo para resolução

Estima-se um período entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias úteis, desde que a documentação esteja regular.

Local de atendimento:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro – Elefantão - Pojuca/BA - CEP 48120-000



HABITE-SE E CONCLUSÃO DE OBRA

Finalidade do serviço

O Habite-se é o documento emitido pelo município que atesta a conclusão total ou parcial da edificação e autoriza a ocupação e utilização desta.

Requisitos Necessários para os Usuários:

O serviço pode ser utilizado pelos munícipes que já obtiveram o Alvará de Construção de sua edificação e estão em processo de regularização do imóvel.

Etapas do Processo

- Requerimento solicitando o documento junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura;
- Cópia do Alvará de Construção;
- Cópia de documentos pessoais (RG, CNH, CPF);
- Telefone para contato e e-mail do requerente;
- Análise do processo;
- Emissão do DAM para o pagamento da taxa de licença de construção;
- Liberação do documento.

Tempo de atendimento e prazo para resolução

Estima-se um período entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias úteis, desde que a documentação esteja regular.

Local de atendimento:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro – Elefantão - Pojuca/BA - CEP 48120-000



GERENCIA DE MEIO AMBIENTE

LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Finalidade do Serviço:

O Licenciamento Ambiental surge como instrumento de controle de obras ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente. Seu intuito é assegurar a sustentabilidade do meio ambiente nos seus aspectos físicos, socioculturais e econômicos. Foi instituído como um instrumento da Política Nacional de Meio Ambiente- PNMA, a Lei Federal nº 6.938/1981.

Para que o município assuma o licenciamento ambiental, é necessário que ele possua órgão ambiental capacitado e conselho de meio ambiente legalmente instituído e atuante. Além disso, para exercerem o Licenciamento Ambiental na Bahia, os municípios devem cumprir os critérios da Resolução do Conselho Estadual do Meio Ambiente - CEPRAM nº 4.327/2013, atualizada pela Resolução CEPRAM nº 4.420/2015.

A Lei municipal nº 084 de 28 de julho de 2020 criou a Política Municipal de Meio Ambiente, a qual determina todas as diretrizes para o funcionamento do Licenciamento Ambiental.

Requisitos necessários para usuários

É necessário que a empresa ou empreendimento seja passível de licenciamento ambiental, conforme atividades descritas no Anexo III da Lei Municipal nº 084, de 28 de julho de 2020.

Etapas do Processo

- Requerimento no CAAMP;
- Recebimento do Termo de Enquadramento e Orientação Prévia- TEOP;
- Protocolo do processo;
- Análise do processo;
- Publicação do Ato Autorizativo.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Na Central de Atendimento o atendimento ao requerente é imediato, por ordem de chegada.

O prazo de análise dos processos de Licenciamento Ambiental, conforme estabelecido na Lei nº 084/2020, Art. 144, pode chegar até 120 (cento e vinte) dias.

Segunda a Sexta, das 8h às 12h.



EMISSÃO DE CERTIDÕES E AUTORIZAÇÕES

Finalidade do Serviço:

Existem vários tipos de necessidades diárias dos munícipes que demandam emissão de Certidões e Autorizações específicas, tais como, Certidão de Uso e ocupação do Solo, Licença Específica da ANM, Certidão de coleta de resíduos, Autorização para Poda, Plantio e Supressão, entre outras. A Gerência de Meio Ambiente solicita informações específicas para cada tipo de certidão ou autorização solicitada.

Requisitos necessários para usuários

Apresentar documentação necessária solicitada.

Etapas do Processo

- Requerimento no CAAMP;
- Recebimento da lista de documentos a serem apresentadas;
- Protocolo do processo;
- Análise do processo;
- Publicação da certidão ou autorização.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Na Central de Atendimento, o atendimento ao requerente é imediato, por ordem de chegada.

Análise de processos de Certidões e Autorizações têm prazo de 15 dias contados, após a entrega de todos os documentos e informações solicitadas.

Local:

O serviço pode ser solicitado presencialmente e por e-mail:

CAAMP – Centro de Atendimento Ambiental do Município de Pojuca, localizado na Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Centro, SESPUMA.

E-mail: meioambiente.sespuma@gmail.com/caamp.sespuma@gmail.com



CAMPANHAS EDUCATIVAS

Finalidade do Serviço:

Promover as ações de Educação Ambiental no Ensino Formal (escolas, universidades, cursos diversos) e Não-Formal (praças, feira livre, área públicas diversas, empresas) com o intuito de mobilizar, sensibilizar e capacitar pessoas e organizações para a proteção, preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente no município de Pojuca-BA. Essas ações contemplam a realização de palestras, oficinas, cursos e diálogos com o público-alvo de cada ação.

Requisitos necessários para usuários

Qualquer pessoa física ou jurídica (instituições diversas, órgãos), do município, pode solicitar a realização de uma campanha educativa pela Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente (SESPUMA) no município.

Etapas do Processo

- Solicitar a campanha/ação presencialmente ou por e-mail à Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente.
- Na solicitação, informar o contato do responsável, a problemática ou foco e o local da ação. A metodologia a ser utilizada é definida pela SESPUMA, de acordo com o objetivo, público-alvo e local da ação.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Na forma presencial, o atendimento ao requerente é realizado de imediato, por ordem de chegada. Solicitações por e-mail são respondidas até o próximo dia útil do recebimento da mensagem.

O prazo para realização da campanha/ação depende do tipo de técnica a ser adotada, disponibilidade do local da ação, avaliação da existência de dias estratégicos, e agenda dos profissionais executores da ação.

Local:

O serviço pode ser solicitado presencialmente e por e-mail:

- CAAMP – Centro de Atendimento Ambiental do Município de Pojuca, localizado na Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Centro, SESPUMA.
- E-mail: licenciamento.sespuma@gmail.com



PROGRAMA DE ENTREGA VOLUNTÁRIA DE RESÍDUOS

Finalidade do Serviço:

Na Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente (SESPUMA) foi instalado um Ponto de Entrega Voluntária (PEV) para o recebimento de determinados resíduos gerados pela população. O objetivo desse programa é possibilitar a coleta seletiva de determinados resíduos perigosos, de difícil descarte pela população, ou com potencial para reciclagem. Podem ser descartados os seguintes resíduos: pilhas, baterias de celular, agulha, lâmina, ampolas de vidro, dentre outros perfurocortantes, esponja de limpeza, lâmpadas, óleo de dendê e de cozinha usados, lacre de latinhas.

Requisitos necessários para usuários

Ser pessoa física e gerar em seu domicílio os resíduos recebidos pelo Ponto de Entrega Voluntária (PEV).

Acondicionar adequadamente o resíduo a serem descartados. As agulhas, lâminas e seringas devem ser acondicionadas em material resistente e seguro para prevenir a ocorrência de acidentes. Entregar o óleo em recipiente com tampa, fechado.

Etapas do Processo

- Realizar a entrega voluntária no PEV dos resíduos adequadamente acondicionados.
- Antes de atingir a capacidade de armazenamento do PEV, a SESPUMA entra em contato com a instituição responsável pela coleta e destinação de cada resíduo para solicitar o descarte.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

O atendimento é realizado de imediato no PEV

Local:

Endereço do Ponto de Entrega Voluntária (PEV):

- Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Centro, SESPUMA.



PROGRAMA NÃO JOGUE LIXO, PLANTE FLOR

Finalidade do Serviço:

O Programa estabelece uma parceria entre a Prefeitura Municipal de Pojuca e particulares interessados em realizar medidas de conservação, melhoria do ajardinamento, tratamento paisagístico e manutenção de praças, áreas verdes, jardins, rotatórias, canteiros, entre outros logradouros públicos. Em contrapartida, a empresa poderá fixar uma placa no local, contendo a identificação do programa e o seu logotipo. A Prefeitura tem a atribuição de fornecer orientação técnica, inspecionar e fiscalizar a área, indicar e autorizar os locais de instalação das placas de publicidade, entre outras atribuições.

Requisitos necessários para usuários

Identificação da existência de ponto irregular de descarte de resíduos no município e solicitação do conjunto de ações à SESPUMA. Pode ser solicitado por qualquer pessoa física ou jurídica.

Etapas do Processo

Solicitar na SESPUMA, presencialmente, a realização do conjunto de ações que integram o programa. Na solicitação deve ser informado o local da existência de ponto irregular de descarte de resíduos. A metodologia a ser utilizada é definida pela SESPUMA de acordo com a problemática identificada.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Presencialmente, o atendimento ao requerente é realizado de imediato, por ordem de chegada.

O prazo para a realização das ações depende do tipo de técnica que será adotada e da agenda dos executores da ação

Local:

Endereço da SESPUMA:

- Centro de Atendimento Ambiental do Município de Pojuca- CAAMP, localizado na Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Centro, SESPUMA.



RESGATE DE ANIMAL SILVESTRE NA ÁREA URBANA

Finalidade do Serviço:

A Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente (SESPUMA) juntamente com a Defesa Civil e a Guarda Civil Municipal realizam o resgate e recebimento de entregas voluntárias de animais silvestres em área urbana de Pojuca. Esse trabalho tem como objetivo dar segurança e condições de sobrevivência para animais que vão parar dentro de residências ou que são encontrados feridos na rua.

A gerência de meio ambiente é responsável pelo recebimento e encaminhamento para o CETAS – Centro de Triagem de Animais Silvestres do Estado da Bahia.

Requisitos necessários para usuários

Encontrado algum animal silvestre dentro de residência ou ferido na rua, qualquer pessoa física pode comunicar aos órgãos envolvidos para realização do resgate pela equipe.

Etapas do Processo

Ao encontrar o animal, deve-se entrar em contato com a Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente (SESPUMA), Defesa Civil ou Guarda Civil Municipal, por telefone ou presencialmente, solicitando o seu resgate.

Resgatado o animal pela equipe capacitada desses órgãos, será feito o registro em ficha específica e o transporte do mesmo ao Centro de Triagem de Animais Silvestres- CETAS em Salvador-BA.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Presencialmente e/ou por telefone, o atendimento ao requerente é realizado de imediato, por ordem de chegada.

O prazo para a realização do resgate depende da localização do veículo e equipe de resgate no momento da chamada, bem como da localização do animal.

Local:

Telefone: 71 3645-1147

Endereço:

- CAAMP - Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Centro, Pojuca.
- Guarda Civil Municipal- Rua Carlos Drummond de Andrade, Pojuca Nova, Pojuca.



FISCALIZAÇÃO E DENÚNCIA AMBIENTAL

Finalidade do Serviço:

A Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente (SESPUMA), através da Gerência de Meio Ambiente, realiza o serviço de fiscalização ambiental, a fim de promover a ordem, em relação às questões ambientais no município. Existe um cronograma de fiscalização englobando zona urbana e zona rural; além deste, a equipe de fiscalização atende as denúncias que são recebidas diariamente. As denúncias podem ser identificadas ou anônimas e podem ser realizadas de forma presencial ou por meio digital.

Requisitos necessários para usuários

As fiscalizações independem de solicitações, pois são realizadas periodicamente. Registro de ocorrência de denúncias.

Etapas do Processo

- Registro da ocorrência / Denúncia;
- Realização da apuração da ocorrência;
- Emissão de Auto de infração, se for o caso.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Presencialmente e/ou por telefone, o atendimento ao requerente é realizado de imediato, por ordem de chegada.

O prazo para ser realizada a fiscalização depende da demanda de solicitações, seguindo a ordem da data de cada requerimento.

Local:

Endereço presencial:

- CAAMP - Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Centro, Pojuca.

E-mail: fiscalizacao.sespuma@gmail.com/caamp.sespuma@gmail.com



PROGRAMA ADOTE UM JARDIM

Finalidade do Serviço:

O Programa foi criado com o objetivo de reduzir/eliminar a poluição ambiental e visual na área urbana do município, mantendo a limpeza urbana, prevenindo contra a proliferação de pragas e vetores de doença. Nele são identificados pontos irregulares de descarte de resíduos criados pela população e realizado um conjunto de ações locais como a limpeza da área, plantio de mudas, fixação de placa informativa, diálogo com a população, fiscalização e monitoramento. As ações são realizadas pela Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente (SESPUMA), quando identificada a existência desses pontos.

Requisitos necessários para usuários

Qualquer pessoa física ou jurídica (instituições diversas, órgãos) no município pode manifestar o interesse em aderir ao Programa.

Etapas do Processo

- Interesse pela adesão ao programa deve ser manifestado à SESPUMA presencialmente ou por e-mail. Na solicitação, informar o nome do requerente, contato e local da ação;
- Marcação da visita técnica ao local e da reunião para diálogo com o requerente;
- Após aceitação das condições, será assinado o Termo de Adoção;
- Início das ações de cuidado e conservação;
- Fixação da placa no local.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Presencialmente, o atendimento ao requerente é realizado de imediato, por ordem de chegada. Solicitações por e-mail são respondidas até o próximo dia útil do recebimento da mensagem.

O prazo para o início das ações do Programa depende do acordo firmado entre o compromissário e o Poder Público Municipal.

Local:

Endereço da SESPUMA:



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

- Centro de Atendimento Ambiental do Município de Pojuca- CAAMP, localizado na Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Centro, SESPUMA.
E-mail: meioambiente.sespuma@gmail.com/caamp.sespuma@gmail.com

GERÊNCIA DEFESA CIVIL

VISTORIA EM EDIFICAÇÕES E ÁREAS DE RISCO

Finalidade do Serviço:

Identificação de situações de risco em edificações, como infiltrações, trincas, rachaduras, abaulamento em muros de divisas, paredes, teto e outros. Trata-se de uma solicitação de análise técnica da Defesa Civil, a fim de promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, além da realização de vistoria em estrutura atingida por incêndio, que após a avaliação técnica, será indicada a medida cabível.

Requisitos necessários para usuários

Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação;
- Informar endereço completo com ponto de referência;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato).

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Até 30 dias, ou Imediato em casos emergenciais.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA - CEP 48120-000

E-mail: pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



COMBATE A INCÊNDIO

Finalidade do Serviço:

A Defesa Civil realiza ações conjuntas com a brigada de incêndio da Guarda Municipal para combater focos de incêndio de pequena proporção, utilizando equipamentos específicos e técnicas especializadas. Em casos de incêndios de maiores proporções, nossa equipe poderá acionar prontamente o Corpo de Bombeiros para as intervenções necessárias.

Requisitos necessários para usuários

Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Endereço completo com ponto de referência;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar se o Corpo de Bombeiros já foi acionado;
- Informar se tem residência próxima ao fogo.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

IMEDIATO.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA - CEP 48120-000

E-mail: pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

APOIO ÀS FAMÍLIAS DESABRIGADAS POR CALAMIDADES

Finalidade do Serviço:

Promover o apoio e proteção à população atingida por situação de emergência e calamidade pública, assegurando a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial, para minimizar os danos ocasionados e o provimento das necessidades básicas às famílias necessitadas.

Requisitos necessários para usuários

Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação do serviço;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar o endereço completo do local com ponto de referência (logradouro com número exato e; na impossibilidade, informar o mais próximo possível, complemento, bairro, comunidade, conjuntos habitacionais, ruas principais);

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

IMEDIATO.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA - CEP 48120-000

E-mail: pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



RESGATE DE ANIMAIS SILVESTRES

Finalidade do Serviço:

Em colaboração com profissionais qualificados, realizar o resgate seguro de animais silvestres que estejam causando riscos à população, os quais serão encaminhados para o CETAS (Centro de Triagem de Animais Silvestres), órgão competente para receber esses animais.

Requisitos necessários para usuários

Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação do serviço;
- Informar o endereço completo com ponto de referência;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar a situação do animal.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

IMEDIATO.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA - CEP 48120-000

E-mail: pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



QUEDA DE FIAÇÃO EM VIA PUBLICA

Finalidade do Serviço:

Intervir em casos de denúncia de fiação caída em via pública, acionando o isolamento e a retirada dos fios do local que podem causar grande risco à população.

Requisitos necessários para usuários

Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação do serviço;
- Informar Endereço completo com ponto de referência;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Prestar informações adicionais referentes à causa do problema.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

IMEDIATO.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA - CEP 48120-000

E-mail: pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



REMOÇÃO OU PODA DE ÁRVORES E GALHOS EM SITUAÇÃO DE RISCO

Finalidade do Serviço:

Intervir em casos de denúncia de necessidade de poda de árvores localizadas em ruas e praças de livre acesso e que estejam oferecendo riscos às pessoas e bens.

Será realizada uma avaliação da necessidade de poda. Em caso de aprovação, será providenciado o manejo adequado. Se a árvore estiver gerando problemas na rede elétrica, a COELBA, empresa de manutenção de iluminação pública, será acionada para as devidas providências. Se houver suspeita de que as raízes das árvores estejam causando danos à rede de esgoto, a Concessionária de Águas e Esgoto (Embasa) deverá ser acionada.

Requisitos necessários para usuários

Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação do serviço;
- Informar Endereço completo com ponto de referência;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar a situação da ocorrência e tipo de árvore.

Previsão de Prazo Máximo para prestação dos Serviços:

Se emergencial: Imediato.

Não emergencial: A Gerência da Defesa Civil entrará em contato, informando o prazo de atendimento após análise técnica.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA - CEP 48120-000

E-mail: pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



RETIRADA DE ABELHAS (COLMÉIAS) OU VESPEIRO

Finalidade do Serviço:

Retirada de colmeia/vespeiro instalado em locais que representem risco à saúde da população (realizado por equipes especializadas). A conduta técnica será definida após vistoria, de acordo com a espécie de abelha/vespa e o perigo apresentado.

Requisitos necessários para usuários

Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação do serviço;
- Informar endereço completo com ponto de referência;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Prestar informações sobre a situação da colmeia/vespeiro (tipo de local, se beiral, forro, interior do poste, relógio de água/luz, galhos de árvores etc.); quanto tempo está instalada e altura.

Medidas preventivas:

Não jogar nenhum produto sobre o enxame ou colmeia, como álcool, querosene, água ou inseticida, porque, neste caso, elas podem se sentir ameaçadas e picar.

Retirar do local ou das proximidades pessoas apavoradas, alérgicas à picada de abelhas, crianças e animais.

Não bater, tocar ou fazer movimentos bruscos e ruidosos próximos à colmeia.

Tempo de atendimento:

Imediato

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA - CEP 48120-000

E-mail: pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



DENÚNCIA DE ALAGAMENTO DE VIAS PÚBLICAS

Finalidade do Serviço:

Atuar em casos de registro de denúncia de alagamento de vias públicas.

Requisitos necessários para usuários : Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação do serviço;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar a localização do problema;
- Informar se possui vítimas no local.

Tempo de atendimento: Imediato

DENUNCIA DE VAZAMENTO DE GASES

Finalidade do Serviço:

Atuação emergencial em casos de registro de denúncia de vazamentos de gases diversos, em função do eminente risco à população.

Requisitos necessários para usuários: Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação do serviço;
- Informar o endereço completo com ponto de referência;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar a situação da ocorrência.

Tempo de atendimento: Imediato

Local de atendimento: Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA - CEP 48120-000 **E-mail:** pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



DENUNCIA DE DESLIZAMENTO DE TERRA

Finalidade do Serviço:

Atuação emergencial em casos de registro de denúncia de vazamentos de gases diversos, em função do eminente risco à população.

Requisitos necessários para usuários:

Ser residente no município.

Etapas do Processo

- Entrar em contato com a central de atendimento;
- Protocolar a solicitação do serviço;
- Informar a localização exata do deslizamento;
- Identificação do solicitante (nome, sobrenome e telefone para contato);
- Informar a situação da ocorrência.

Tempo de atendimento:

Imediato

Local de atendimento: Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro - Elefantão Pojuca/BA
- CEP 48120-000

E-mail: pojucadefesacivil@gmail.com

Contato telefônico: (71) 99190-0172



SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

CREDENCIAL DE ESTACIONAMENTO PARA VAGAS ESPECIAIS

Finalidade do Serviço:

Credencial emitida pela STT para identificar o usuário das vagas de estacionamento especial, destinada exclusivamente a veículos que transportem (como condutor ou passageiro) Idosos (+60) e Pessoas com Deficiência (inclusas aqui pessoas com mobilidade reduzida e transtorno do espectro autista), que comprovem residência em Pojuca-BA. A credencial é válida em todo o território nacional, de acordo com a Resolução nº 965/2022 do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Requisitos necessários para usuários

IDOSO

- Preenchimento de Formulário de Solicitação de Credencial para Vagas Especiais;
- Documento oficial de identificação com foto, que conste o número do RG e CPF;
- Comprovante de residência com data de emissão não superior a 03 (três) meses.

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA

- Preenchimento de Formulário de Solicitação de Credencial para Vagas Especiais;
- Documento oficial de identificação com foto, que conste o número do RG e CPF;
- Comprovante de residência com data de emissão não superior a 03 (três) meses;
- Atestado Médico, contendo a indicação de deficiência e/ou mobilidade reduzida, de acordo com o Código Internacional de Doenças - CID, o carimbo com o CRM e a assinatura do médico.

Etapas do Processo

A 1ª etapa é o preenchimento do formulário e apresentação dos documentos exigidos;

A 2ª etapa é aguardar a resposta em até 03 (três) dias úteis. Em caso de qualquer pendência, será informado pelo órgão através dos contatos fornecidos (endereço eletrônico ou telefone), devendo o requerente saná-la. Sanada a pendência, o órgão expedirá a credencial.

A 3ª etapa é buscar junto ao órgão a credencial e plastificá-la imediatamente após a entrega.

Tempo de atendimento: O tempo de atendimento é de aproximadamente 30 minutos.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente, Pojuca Nova, CEP 48120-000, Pojuca-BA Telefone: 71 3645-2558



REQUERIMENTO PARA INTERVENÇÃO DA VIA PÚBLICA

Finalidade do Serviço:

A solicitação de intervenção de trânsito é o documento para realização de eventos, obras ou qualquer intervenção na via pública, em locais de propriedade pública ou privada que necessita de interdição de via e/ou o evento provoca impacto nas vias públicas.

Requisitos necessários para usuários

- Preenchimento do Requerimento;
- Documento oficial de identificação com foto, que conste o número do RG e CPF;
- Comprovante de residência com data de emissão não superior a 03 (três) meses;
- Croqui da Intervenção.

Etapas do Processo

A 1ª etapa é o preenchimento do formulário de solicitação e apresentação dos documentos exigidos;

A 2ª etapa é aguardar a resposta em até 05 (cinco) dias úteis. Em caso de qualquer pendência, será informado pelo órgão através dos contatos fornecidos (endereço eletrônico ou telefone), devendo o requerente saná-la. Sanada a pendência e autorizada a intervenção, o órgão emitirá o documento de autorização;

A 3ª etapa é buscar junto ao órgão a autorização expedida.

Tempo de atendimento:

O tempo de atendimento é de aproximadamente 30 minutos.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente, Pojuca Nova, CEP 48120-000, Pojuca-BA

Telefone: 71 3645-2558



DECLARAÇÃO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO - DAT

Finalidade do Serviço:

A Declaração de Acidente de Trânsito - DAT se propõe a registrar os casos de sinistros sem vítimas. O registro é feito presencialmente ou através da internet (e-DAT) pelos próprios usuários envolvidos, direta ou indiretamente, em sinistros de trânsito em vias municipais.

Requisitos necessários para usuários

- Documento oficial de identificação com foto, que conste o número do RG e CPF;
- Documento de habilitação (CNH);

OBS: As informações são de inteira responsabilidade do comunicante.

Etapas do Processo

A 1ª etapa é o preenchimento da declaração e apresentação dos documentos exigidos; A 2ª etapa é aguardar a resposta em até 03 (três) dias úteis. Em caso de qualquer pendência, isso será informado pelo órgão através dos contatos fornecidos (endereço eletrônico ou telefone), devendo o requerente saná-la. Sanada a pendência, o órgão expedirá o extrato da declaração.

A 3ª etapa é buscar junto ao órgão o extrato da declaração.

Tempo de atendimento:

O prazo de atendimento à solicitação é de até 3 dias úteis.

Local:

Praça Almirante Vasconcelos, s/n, Secretaria de Serviços Públicos e Meio Ambiente,
Pojuca Nova, CEP 48120-000, Pojuca-BA

Telefone: 71 3645-2558



SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEDEC)

Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem o compromisso em exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando o desenvolvimento econômico do município através da cooperação com os meios de produção rural, indústria e o comércio.

Neste sentido temos um olhar permanente em ações de atração de novas Empresas e o incentivo ao Empreendedorismo e a busca constante pela Qualificação Profissional, criando oportunidades de Emprego E Renda.

Entre as ações desenvolvidas pela secretaria, se destacam também ações como:

- Criar e viabilizar mecanismos de suporte técnico e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- Fomentar o desenvolvimento de projetos e programas para valorização das atividades agropecuárias do Município.
- Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
- Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;
- Definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- Atualizar a política econômica do Município;



MECANISMO DE CONSULTA, POR PARTE DOS USUÁRIOS, ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO OU DE EVETUAL MANIFESTAÇÃO

Presencial na Secretária de Desenvolvimento Econômico e através da equipe técnica e profissional atuante nos campos de ações desenvolvidas pela mesma.

1. SERVIÇO OFERECIDO

Apoio ao Cidadão, Geração de Renda, Qualificação Profissional, Suporte e apoio a Produção Rural e Comércio Local.

2. AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

SILAS COSTA DE CARVALHO –SECRETÁRIO MUNICIPAL

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO / LOCALIZAÇÃO DAS RESPECTIVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Balcão Mãos a Obra: Das 7:30h às 16:30h

Rua 29 de Julho, S/N, Centro

Ceaap: 8:00h às 17:00h

Av. Antônio Batista, S/N, Nova Pojuca

Feira Livre: 7:00h às 16:00h

Centro de Abastecimento

Matadouro Municipal: 7:00h às 16:00h

Rua J, S/N, Pojuca II



EMISSÃO DE IDENTIDADE (1ª E 2ª VIA)

Finalidade do Serviço:

A Carteira de Identidade é um documento que individualiza as pessoas por meio das impressões digitais, possui fé pública e validade em todo território nacional. É instrumento necessário para inserção no mercado de trabalho, em planos sociais e assistenciais governamentais. O Instituto de Identificação Pedro Mello (IIPM) é um órgão estadual da administração direta vinculado à Secretaria da Segurança Pública (SSP) do Estado da Bahia e em parceria com o município de Pojuca realiza a emissão da carteira de Identidade, seja 1ª e/ou 2ª via(s) do documento.

Como funciona:

O cidadão que deseja emitir a 1ª ou 2ª via de sua Carteira de Identidade deve ir com todos os documentos necessários até o prédio do SINEBAHIA e fazer a solicitação.

Quem pode realizar:

Qualquer cidadão(ã) brasileiro(a) nato(a) maior de 16(dezesseis) anos.

O menor de 16 (dezesseis) anos deverá estar acompanhado pelo pai, mãe ou outro responsável legal (aquele que detém a responsabilidade jurídica nos termos da lei), que apresentará documento oficial com fotografia que o(a) identifique e termo que comprove sua responsabilidade jurídica sobre o menor.

O solicitante maior de 16 (dezesseis) anos que não puder exprimir sua vontade, deverá estar acompanhado do responsável legal, que além de apresentar o documento que comprove sua responsabilidade jurídica, terá de apresentar também documento oficial que o identifique.



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

Tempo estimado para realizar esse serviço:

De 30 a 40 dias.

Etapas para a realização deste serviço:

- Solicitação do documento
- Coleta de dados biométricos (Captura de face, Captura de digitais e Captura de assinatura)

Documentos Necessários:

- Certidão de Nascimento ou Casamento
- CPF
- FOTO ¾

Pagamento de taxas:

A 1ª via é gratuita desde 06/03/2003

A 2ª via tem uma taxa (verificação junto ao departamento)

Autoridade Administrativa

Raimunda Maria Lopes – Agente Administrativo

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - Das 7:30h às 16:30h

Tel: (71) 3645-2727



CADASTRAMENTO DE MÃO DE OBRA E SEGURO DESEMPREGO

Finalidade do Serviço:

A intermediação de mão-de-obra visa colocar trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores, reduzindo o tempo de espera e a assimetria de informação existente no mercado de trabalho, tanto para o trabalhador quanto para o empregador.

Quem pode realizar:

Qualquer cidadão com experiência profissional comprovada em Carteira de Trabalho.

Tempos estimado para realizar esse serviço:

O Cadastro geralmente dura de 15min á 30min.

Etapas para a realização deste serviço:

As principais etapas da execução do serviço de intermediação de mão-de-obra são: inscrição do trabalhador; registro do empregador; captação e registro de vagas de trabalho; cruzamento de perfil dos trabalhadores cadastrados com o perfil das vagas captadas; convocação de trabalhadores conforme pesquisa de perfil e encaminhamento para entrevista de emprego; e registro do resultado do encaminhamento. Ainda, o serviço de intermediação de mão-de-obra pressupõe a administração das vagas, do momento de sua captação até seu preenchimento – ou, eventualmente, até a extinção do prazo definido pelo empregador para a seleção. Em todas as etapas, é necessário o gerenciamento e controle das informações.

Documentos necessários:

- RG e CPF
- Experiência Comprovada em Carteira
- Comprovante de Endereço
- Currículo

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - Das 7:30h às 16:30h

Tel: (71) 3645-2727



SEGURO DESEMPREGO

Finalidade do Serviço:

O Seguro-Desemprego é um dos benefícios da Seguridade Social e tem a finalidade de garantir assistência financeira temporária ao trabalhador, benefício que oferece auxílio em dinheiro por um período determinado. Ele é pago de três a cinco parcelas de forma contínua ou alternada, de acordo com o tempo trabalhado.

Quem pode realizar:

Qualquer trabalhador formal que fique sem trabalho, dispensado sem justa causa e que se enquadre em, pelo menos, uma das categorias a seguir: Trabalhador formal demitido sem justa causa.

Etapas para a realização deste serviço:

O seguro desemprego pode ser solicitado via aplicativo ou web digital, ou direto na unidade de atendimento autorizada do SineBahia de forma presencial.

Liberação de pagamento:

O trabalhador terá direito ao valor da sua parcela a cada trinta dias se forem atendidos os critérios estabelecidos em lei.

Documentos necessários:

- RG e CPF
- - Documento do Requerimento do Seguro-Desemprego (você recebe do empregador este documento no momento que é dispensado sem justa causa).

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

Thamires dos Santos Moreira – Coordenadora do SINEBAHIA

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - Das 7:30h às 16:30h
Tel: (71) 3645-2727



CREDIBAHIA

Finalidade do Serviço:

É um programa do Governo da Bahia em parceria com a prefeitura municipal de Pojuca. Seu principal objetivo é atender pequenos e microempreendedores através de uma carta de crédito impulsionando seu crescimento e ampliação, como resultado, não só cresce o empreendedor como gera emprego para os munícipes.

Quem pode realizar:

Qualquer empreendedor, seja formal ou informal. Basta o empreendedor apresentar a documentação necessária e um fiador.

Tempo estimado para realizar esse serviço: De 1 a 24 meses.

Etapas para a realização deste serviço:

- Visita do empreendedor ao posto CREDIBAHIA
- Captação dos documentos
- Preenchimento do contrato
- Assinatura do contrato
- Liberação da linha de crédito

Documentos necessários:

Para o cliente (empreendedor)

- RG e CPF
- Comprovante de residência
- Nada consta
- Extrato bancário
- 3 fotos do empreendimento

Para o fiador:

- RG e CPF
- Comprovante de residência
- Nada consta
- Contracheque

Pagamento de taxas:

A taxa de juros para homens: 2,0% , e temos uma modalidade específica para mulheres (CREDIBAHIA MULHER) com a taxa de 1,8%.

Autoridade administrativa

Thamires dos Santos Moreira – Coordenadora do SINEBAHIA

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - Das 7:30h às 16:30h
Tel: (71) 3645-2727



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

CONCESSÃO DE ÁREAS PARA IMPLANTAÇÃO DE EMPRESAS

Finalidade do Serviço:

É a concessão de área pública para empresas, onde vai permitir que o município possibilite a geração de empregos, renda e desenvolvimento socioeconômico dos cidadãos.

Quem pode realizar:

Empresas que demonstrem interesse em investir no município, já que a região em que se localiza o município de Pojuca, passa por um momento de oportunidade de desenvolvimento econômico com o aumento da produção de poços de petróleo.

Documentos necessários:

- Certidão Municipal
- Certidão Estadual
- Certidão Federal
- Certidão Trabalhista
- FGTS

Autoridade administrativa

Antônio Leno Oliveira Prazeres

Gerente de Desenvolvimento Econômico

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - **Tel: (71) 3645-2727**



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

ASSISTÊNCIA TÉCNICA AGROPECUÁRIA

Finalidade do Serviço:

É uma orientação aos produtores sobre métodos de plantios em diversas culturas, orientação sobre conservação do solo e fontes hídricas.

Quem pode realizar:

Produtor Rural e/ou Agricultor Familiar

Etapas para a realização deste serviço:

- Análise de solo
- Preparação do solo
- Escolha de sementes e adubos
- Métodos de plantios
- Acompanhamento do ciclo da cultura e colheita

Autoridade administrativa

Alberto Apolônio da Silva

Assistente Técnico

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - **Tel: (71) 3645-2727**



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

MECANIZAÇÃO AGROPECUÁRIA

Finalidade do Serviço:

Uso de máquinas para o preparo e conservação da terra para o plantio das culturas comerciáveis.

Quem pode realizar:

Produtor Rural e/ou Agricultor Familiar

Autoridade administrativa

Mirailton da Silva
Gerente de Desenvolvimento Rural

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - **Tel: (71) 3645-2727**

DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS AGRÍCOLAS

Finalidade do Serviço:

É a doação de adubos e corretivos agrícolas aos pequenos proprietários do município.

Quem pode realizar:

Produtor Rural e/ou Agricultor Familiar

Etapas para a realização deste serviço:

Os pequenos produtores que realmente estejam produzindo em sua sociedade, eles precisam ser associados às associações rurais.

Autoridade administrativa

Alberto Apolônio da Silva
Assistente Técnico

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - **Tel: (71) 3645-2727**



CENTRO DE ABASTECIMENTO

Finalidade do Serviço:

É um conjunto de atividades para fins de comercialização, com mais de 200 boxes e 500 bancas de feirantes, supermercados, lojas de conveniência, calçados, confecções em geral, é considerado o maior ponto de comercialização do município, recebem mercadorias de várias regiões da Bahia e também estados vizinhos.

É importante destacar que o centro de abastecimento continua sendo um grande mercado de gêneros alimentícios produzidos principalmente pela agricultura familiar local do município, mantendo a garantia do fluxo contínuo, qualidade e condições higiênico-sanitárias dos produtos ofertados ao consumo e os demais produtos presente no centro de abastecimento.

Quem pode realizar:

Qualquer comerciante de micro e pequeno porte.

Etapas para a realização deste serviço / emissão de ficha sanitária

Os interessados devem procurar a administração do centro de abastecimento e realizar um cadastro para comercialização de produtos e/ou alimentos.

Após aprovação e início dos serviços o mesmo deve ir até as unidade responsáveis e solicitar alvará de funcionamento e inspeção sanitária.

Documentos necessários:

- RG E CPF
- COMPOVANTE DE RESIDÊNCIA
- TEL PARA CONTATO

Autoridade administrativa

Pedro de Santana de Jesus
Chefe de Setor

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - **Tel: (71) 3645-2727**



FEIRA DA AGRICULTURA FAMILIAR

Finalidade do Serviço:

A feira da agricultura familiar faz parte de uma política pública gerando abastecimento e comercialização de produtos e serviços hortifrutigranjeiros, e proporciona interação entre a comunidade urbana e o agricultor rural, promovendo a inclusão social e produtiva das famílias em vulnerabilidade socioeconômica do município. A feira contribui para aumentar as oportunidades de trabalho e renda das famílias, garantindo segurança alimentar aos produtores rurais e alimentos saudáveis aos consumidores.

Quem pode realizar:

Agricultores familiares do município, devidamente cadastrados.

Tempo estimado para realizar esse serviço:

1 vez por mês durante os 12 meses do ano.

Documentos necessários:

- Emissão da CAF
- Apresentação de documentos de identificação do agricultor

Autoridade administrativa

Ademir dos Santos Junior

Subgerente de Desenvolvimento Econômico

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - **Tel: (71) 3645-2727**



PROGRAMA ALIMENTA POJUCA

Finalidade do Serviço:

O Programa Alimenta Pojuca - PAP tem o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável no município por meio do aumento da produção rural, aumentando assim também a renda familiar dos agricultores, melhorando a qualidade de vida e fortalecendo a agricultura familiar.

Quem pode realizar:

Agricultores familiares do município, devidamente cadastrados.

Tempo estimado para realizar esse serviço:

12 meses.

Etapas para a realização deste serviço

- Inscrição no programa;
- Apresentação de documentação e comprovação de produção rural;
- Chamada pública;
- Apresentação do produto e aquisição.

Documentos necessários:

- RG / CPF
- DAP ou CAF
- Certidões Negativas

Pagamento de taxas:

- Pagamento por nota fiscal
- Imposta de renda

Autoridade administrativa

Roger Ruan Cardoso Batista

Técnico Agropecuário

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro - **Tel: (71) 3645-2727**



CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Finalidade do Serviço:

São cursos de curta duração, que contemplam vários campos de conhecimento e tem certificados reconhecidos pelo MEC, os cursos são oferecidos gratuitamente para a população em diversas áreas e modalidades, de forma presencial com professores capacitados e treinados para capacitar jovens e adultos, proporcionando uma rápida inserção no mercado de trabalho.

Etapas para a realização deste serviço

- Inscrição e apresentação de documentos de identificação
- Análise das documentações e aprovação
- Divulgação da lista dos aprovados e início das turmas
- Conclusão e entrega dos certificados

Documentos necessários:

- RG
- CPF
- Comprovante de endereço
- Comprovante de escolaridade e renda familiar

Autoridade administrativa

Hugo Leonardo Nunes Ferreira
Gerente de Aprendizagem Profissional

Endereço: CEAAP - Av. Antônio Batista, S/N, Nova Pojuca - **Tel: (71) 3645-2727**



CURSOS TÉCNICOS

Finalidade do Serviço:

O curso técnico possui um nível de ensino médio com o propósito de capacitar o aluno através de conhecimentos teóricos e práticos, nas diversas modalidades presentes no mercado de trabalho, são oferecidos de forma gratuita com carga horária entre 800 e 1.200 horas, de forma presencial, formando profissionais com diploma e capacidade técnica.

Etapas para a realização deste serviço

- Inscrição e apresentação de documentos de identificação
- Análise das documentações e aprovação
- Divulgação da lista dos aprovados e início das turmas
- Conclusão e entrega dos certificados

Documentos necessários:

- RG
- CPF
- Comprovante de endereço
- Comprovante de escolaridade e renda familiar

Autoridade administrativa

Hugo Leonardo Nunes Ferreira
Gerente de Aprendizagem Profissional

Endereço: CEAAP - Av. Antônio Batista, S/N, Nova Pojuca - **Tel: (71) 3645-2727**



ADAB

Finalidade do Serviço:

A Agência de Defesa Agropecuária do Estado da Bahia. Ela atua nas áreas de Defesa Sanitária Animal, Defesa Sanitária Vegetal e na Inspeção de Produtos Agropecuários. É a responsável pela execução da Defesa Agropecuária na Bahia.

Etapas para a realização deste serviço

- Inscrição e apresentação de documentos de identificação
- Análise das documentações e aprovação
- Divulgação da lista dos aprovados e início das turmas
- Conclusão e entrega dos certificados

Documentos necessários:

- RG
- CPF
- Comprovante de residência
- Declaração de bens

Pagamento de taxas:

- Pagamento da taxa para emissão de GTA bovino e equino
- Pagamento da taxa para emissão de ficha sanitária animal.

Autoridade administrativa

Maria Jocineide dos Santos

Agente Administrativo

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro **Tel: (71) 3645-2727**



DISTRIBUIÇÃO DE ALEVINOS

Finalidade do Serviço:

É a distribuição de filhotes de peixes para a produção de carne.

Tempo apropriado para realização do serviço:

Organizado para serem realizados em períodos de baixas temperaturas.

Quem pode participar:

Produtores rurais

Etapas para a realização deste serviço

- Coleta dos Alevinos
- Ensacamento
- Distribuição aos produtores
- Colocação dos Alevinos nos tanques

Autoridade administrativa

Alberto Apolônio da Silva

Assistente Técnico

Endereço: Balcão Mãos à Obra: Rua 29 de Julho, S/N, Centro **Tel: (71) 3645-2727**



MATADOURO MUNICIPAL

Finalidade do Serviço:

O matadouro é o local onde recebem bovinos, suínos e caprinos. Serve para abastecer frigoríficos em dia de feira livre no município.

Processo de abate:

Para este processo é preciso que os proprietários vão até o setor responsável (ADAB) para o recolhimento do GTA e ao setor de produtos para a retirada da guia de recolhimento das taxas do município e em seguida entrega o animal no matadouro, munido das duas guias.

Etapas para a realização deste serviço

As etapas de transporte, descarga, descanso, movimentação, insensibilização e sangria dos animais são importantes para o processo de abate dos animais, devendo-se evitar todo o sofrimento desnecessário.

Documentos necessários:

- RG
- CPF
- Guias de trânsito animal (GTA)

Pagamento de taxas:

- Pagamento da taxa para emissão de GTA e taxas do município.

Autoridade administrativa

Hélio Gomes de Souza

Médico Veterinário

Endereço: Matadouro Municipal: Rua J, S/N, Pojuca II - **Tel: (71) 3645-2727**



ESTADO DA BAHIA

Prefeitura Municipal de Pojuca

Praça Almirante Vasconcelos, S/N, Centro, Pojuca/Ba, Cep: 48.120-000

Fone/Fax: [71] 3645-1147 CNPJ: 13.806237/0001-06

EMISSÃO DE CAF

Finalidade do Serviço:

O Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), é o documento que dá acesso de todos os agricultores e empreendedores familiares rurais, as políticas públicas direcionadas ao segmento. A inscrição no CAF é o requisito básico para o desenvolvimento e fortalecimento da agricultura familiar.

Quem pode solicitar inscrição no CAF:

Agricultores familiares, povos e comunidades tradicionais e formas associativas de organização da agricultura familiar.

Qual a validade do CAF

02 anos

Documentos necessários:

- RG/CPF
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE CASADO)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- CONTATO TELEFÔNICO
- CNIS
- DOCUMENTO DA TERRA
- CAR (CADASTRAMENTO AMBIENTAL RURAL)

Autoridade administrativa

Jaciara Argôlo

Chefe da Agricultura Familiar

Endereço: CEAAP - Av. Antônio Batista, S/N, Nova Pojuca - **Tel: (71) 3645-2727**