

***CARTA DE SERVIÇOS***  
***PREFEITURA DE CUMARI - GO***





## SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Estrutura Organizacional .....	8
Serviço/Ouvidoria.....	39
Controladoria Geral.....	41

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

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

## APRESENTAÇÃO

### SOBRE O MUNICÍPIO

Originou-se do povoado de Samambaia, surgido em 1908 com a construção da Estrada de Ferro Goyás e a instalação de uma estação, onde hoje está localizada a cidade. São considerados fundadores do povoado, Marcolino Martins Pereira, Francisco Dias da Silva e Sidnei Afonso (fonte: “Dossiê de Goiás”, 1996). Com a inauguração da estação ferroviária em 1913 o povoado ganhou grande impulso. Em 24 de setembro de 1927, Samambaia ganhou a condição de distrito de Catalão, mudando o nome para Cumari. Em 10 de dezembro de 1947 tornou-se Município autônomo, desmembrando-se de Goiandira, de cuja área passara a fazer parte desde março de 1931. O nome Cumari é um termo indígena originário de uma planta nativa da região, a pimenta Cumari. O município de Cumari foi fundado a partir de um pouso de tropeiros que se instalou na região por volta do final do século XIX. Esse pouso tornou-se conhecido por aqueles que conduziam boiadas em direção ao Triângulo Mineiro, ou que vinham de Minas adentrando terras de Goiás. O crescente movimento na região, o constante fluxo de pessoas, foi a oportunidade vislumbrada por Marcolino Martins Pereira: construiu um barracão para atender as necessidades dos tropeiros que passavam constantemente por ali. Este gesto empreendedor logo foi seguido por outros homens, que se fixaram na região, construindo outros barracões. O impulso principal para dar mais fôlego ao aglomerado que se formava onde antes apenas havia um pouso de tropeiros foi, certamente, a construção de uma Estação Ferroviária, inaugurada em 1913. A emancipação política veio em 10 de dezembro de 1947, quando Cumari tornou-se Município autônomo. Atualmente a cidade tem experimentado um sensível crescimento urbanístico. Dos anos 1980 para cá novos bairros surgiram: Vila Mutirão, Vila Nova Era, Setor Bela Vista, Setor Tempo Novo. As mudanças no embelezamento paisagístico da cidade também se processaram por causa da cobertura asfáltica, que atualmente recobre quase 100% da cidade.



## **PREFEITO**

### **João Batista Davi Rios**

Prefeito na cidade de Cumari – GO.

Sua candidatura foi pelo PDT-Partido Democrático Trabalhista através da coligação PDT / PSD – Trilhando Novos Caminhos. Tem como atividade comerciante e nasceu em 25/06/1977.

Seu grau de instrução é ensino médio completo e seu estado civil solteiro(a).

## **VICE-PREFEITO**

### **Rafael Meirelles de Melo**

Vice-Prefeito na cidade de Cumari – GO.

Sua candidatura foi pelo PDT-Partido Democrático Trabalhista através da coligação PDT / PSD – Trilhando Novos Caminhos. Tem como atividade Biomédico e nasceu em 14/07/1981.

Seu grau de instrução é ensino superior completo e seu estado civil casado(a).

## PLANO DE GOVERNO

### PLANO DE GOVERNO DA COLIGAÇÃO “TRILHANDO NOVOS CAMINHOS” (PDT – PSD)

#### Infraestrutura

- Reforma e jardinagem da Praça Setor Nova Era;
- Reforma da Avenida Contorno;
- Providenciar as escrituras das casas do setor Bela Vista e Morada Nova onde, até hoje os proprietários não possuem as mesmas, dentro da maior brevidade possível;
- Fazer parceria com proprietários da cidade onde não tem calçadas e passeios para juntos construirmos e melhorar a estética da cidade (mão de obra e areia doada pela prefeitura, e cimento pelo proprietário);
- Reforma da rodoviária com acessibilidade e construções de novos banheiros, bem como a revitalização da praça da mesma.

#### Prioridades nas compras

- De remédios, cestas básicas, combustível, gêneros alimentícios, materiais de consumo, materiais de limpeza, materiais de construção, ferramentas e outros. DANDO PREFERENCIA AOS COMERCIANTES DE NOSSA CIDADE, mediante processo de licitação.

#### Obras novas a ser construídas

- Casa de velório;
- Construções de casas populares para pessoas carentes que enquadra no programa Habitacional do Município;
- Construção de uma clínica para dependentes químicos de álcool e drogas com médicos especializados no tratamento e assistente social;
- Construção de uma pista de skate para os jovens desportistas.

#### Saúde

- Construção de uma UBS (Unidade Básica de Saúde) parceria com governo federal através do ministério da saúde;
- Reforma no ESF dentro do padrão do ministério da saúde tais como: doenças pré-existentes diabetes, hipertenso e pré-natal, medicina preventiva homem e mulher;
- Contratação de um Odontólogo para tratamento de canais, extração e outros;

- Contratação de mais profissionais médicos especializados;
- Manter a farmácia básica em pleno funcionamento para atender as demandas da saúde pública;
- Aquisição de um aparelho de RAIO-X moderno;
- Manter o Hospital Municipal munidos de remédios, seringas, materiais cirúrgico, curativos e outros materiais de urgência médica;
- Aquisição de uma Ambulância moderna.

## Esporte e Lazer

- Reforma revitalização e modernização do estádio municipal, com iluminação para pratica de esportes noturnos;
- Reforma do ginásio de esporte com parceria do governo do estado;
- Reforma do Campo Society da Praça da Estação (colocando gramado sintético e fechamento total do mesmo);
- Construção de um novo Campo Society próximo ao campo de futebol;
- Conclusão do Parque Ecológico: limpeza, plantio de grama, iluminação, academia ao ar livre e quiosque bar (este com proposta de produtos naturais e venda proibida de bebida alcoólica);
- Reforma e modernização do Clube Recreativo Cumarino com sauna e hidroginástica;
- Incentivo ao time de futebol de Cumari nos campeonatos regionais;
- Incentivo aos times de futebol das categorias de base de Cumari;
- Incentivo ao futebol feminino;
- Incentivo a outras modalidades de esporte, tais como: vôlei, basquete e natação (com profissionais capacitados e especializados);
- Apoio aos jogadores de Truco do nosso município.

## Educação

- Criar ou executar o plano de carreira dos professores municipais;
- Concursar ou contratar um professor de musica para a creche e escolinha, pois sabemos da grande contribuição que a musica tem neste importante processo de ensino/aprendizagem;
- Fazer parceria com escola de idiomas (Inglês e Espanhol);

- Fazer parceria com escola de ensino profissionalizante, tais como, SENAI e SENAC;
- Aquisição de um ônibus para transportar Universitários, Cursos Técnicos Profissionalizantes, desportistas, terceira idade e etc;
- Parceria do município com as Escolas Estaduais.

## Cultural

- Projeto de música: “O Som que Transforma”;
- Construção de arena cultural com som e iluminação própria, aproveitando o palco existente na praça da estação, com a finalidade de atender a espetáculos e apresentações locais e vizinhas;
- Cinema ao ar livre e outros;
- Feira cultural e gastronômica;
- Resgate da Banda Sonho Meu com novos instrumentos e uniformes juntamente com o Colégio Estadual Getúlio Evangelista da Rocha;
- Resgate de momentos culturais e cívicos, tais como, 07 de Setembro, Cumarinos Ausentes, Festa Junina, Páscoa, Dia das Crianças, dias das Mães, dia dos Pais, Natal, Ano Novo, Aniversario da Cidade, Motocross e outros;
- Criação de um concurso de calouros anual “O Canta Cumari”, que será aberto para artistas locais assim como artistas vizinhos, com jurados e premiações;
- Reestruturação e apoio a congada irmandade do rosário;
- Criação de um museu de Cumari, retratando e resgatando a historia de nossa querida terra, bem como museu virtual, dando assim também a oportunidade de Cumarinos Ausentes visualizar e contribuir com o mesmo;
- Criação da casa do artista com SEDE na antiga Escolinha e criação de uma associação dos artistas Cumarinos, com o intuito de fortalecer e incentivar os belos trabalhos feitos pelos nossos artistas.

## Programas para Zona Rural

- Conservação e reforma de pontes e mata burros;
- Coleta seletiva de lixos nas proximidades da ponte estelita e região;
- Manter parceria com os produtores rurais (fazendeiros) na conservação de solo, estradas, represas, cascalhamentos em currais, bacia de contenção de água das

chuvas e outros, colocando a disposição deste as máquinas da prefeitura para executar tais serviços observando as leis municipais pertinentes;

- Incentivar os produtores rurais no agronegócio, principalmente os pequenos produtores que pretende produzir hortifrutigranjeiro.

## Estrutura Organizacional (Cumari-GO) 2020

### **NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)**

### **RESPONSÁVEL:**

FERNANDA FLORISBELO DA SILVA

### **ENDEREÇO-CEP:**

AVENIDA DO CONTORNO, CENTRO, CEP 75760-000

### **TELEFONE:**

(64) 99919-8443

### **E-MAIL:**

[crascumari2013@outlook.com](mailto:crascumari2013@outlook.com)

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

### **COMPETÊNCIAS:**

- A Política da Assistência Social, consolidada pelo SUAS, é de extrema importância na vida das pessoas já que seu foco é a superação daquilo que se coloca como empecilho à transformação social. Ela potencializa o enfrentamento da vulnerabilidade social, que diz respeito aos grupos sociais e os locais dentro de uma sociedade que estão, por razões diversas, em processo de exclusão social.

# CARTA DE SERVIÇOS

- O CRAS é um dos equipamentos que operacionalizam essa política garantidora de direitos. É a unidade de proteção social básica cujo objetivo é prevenir a ocorrência de vulnerabilidade e riscos sociais, por meio de um trabalho social com a comunidade, visando o fortalecimento da função protetiva da família, considerando a diversidade de seus arranjos na contemporaneidade, e prevenção da ruptura de seus vínculos, promoção de seu acesso e usufruto de direitos e contribuição na melhoria de sua qualidade de vida. Para tanto, os principais serviços ofertados no CRAS são o **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)** e **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)**, o qual é composto pelas seguintes oficinas: Ballet, Zumba, Taek-wondo, Jiu-Jitsu, Muay-Thai, Hidroginástica, Música e Basquetebol.
- Além destes, os cidadãos também podem ter acesso a Programas Sociais do Governo Federal (Programa Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada BPC/LOAS) mediante inscrição no Cadastro Único.

## **NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUMARI

## **RESPONSÁVEL:**

SIZA BETE DA SILVA

## **ENDEREÇO-CEP:**

RUA JOÃO EVANGELISTA DA ROCHA NETO, SNº, SETOR CENTRAL, CEP 75760-000

## **TELEFONE:**

(64) 99609-7390

## **E-MAIL:**

[cumarisaude@hotmail.com](mailto:cumarisaude@hotmail.com)

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

## **COMPETÊNCIAS:**

- REGULAÇÃO DO SUS (CADASTRO DE EXAMES E CONSULTAS ESPECIALIZADAS)
- ELABORAR O PLANEJAMENTO OPERACIONAL E EXECUTAR A POLÍTICA MUNICIPAL DE SAÚDE, ATRAVÉS DA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA

MUNICIPAL DA SAÚDE E DO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE DA POPULAÇÃO COM A REALIZAÇÃO INTEGRADA DE ATIVIDADES ASSISTENCIAIS E PREVENTIVAS

- FORMULAR A POLÍTICA DE SAÚDE AMBIENTAL E AÇÕES DE PREVENÇÃO, PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE INDIVIDUAL E COLETIVA
- DEFINIR A POLÍTICA DE REGULAÇÃO DA SECRETARIA EM RELAÇÃO AO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE
- ELABORAR BOLETINS SOBRE INFORMAÇÕES DA SAÚDE
- PROMOVER CAMPANHAS DE ESCLARECIMENTO, VISANDO A PRESERVAÇÃO DA SAÚDE DA POPULAÇÃO
- ELABORAR, DISCUTIR, PACTUAR E RECOMENDAR AS DIRETRIZES BÁSICAS E AS GUIAS OPERACIONAIS DO ATENDIMENTO INTEGRAL EM SAÚDE BUCAL NO SEU ÂMBITO DE RESPONSABILIDADE, EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES ESTADUAIS E FEDERAIS
- ARTICULAR COM OUTROS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS, ENTIDADES DA INICIATIVA PRIVADA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS CONJUNTOS
- ELABORAR, DISCUTIR, PACTUAR E RECOMENDAR AS DIRETRIZES BÁSICAS E AS GUIAS OPERACIONAIS DO ATENDIMENTO INTEGRAL EM SAÚDE MENTAL NO SEU ÂMBITO DE RESPONSABILIDADE, EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES ESTADUAIS E NACIONAIS
- ESTIMULAR E APOIAR O BOM FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, CRIANDO MECANISMOS PARA SUA AVALIAÇÃO DE FORMA PERMANENTE
- SUBSIDIAR OS PROCESSOS DE ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE NORMAS, INSTRUMENTOS E MÉTODOS NECESSÁRIOS AO FORTALECIMENTO DO MODELO DE GESTÃO DO SUS
- INTERMEDIAR CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES, TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E/OU FINANCEIRA OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES, COM ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA UNIÃO, ESTADOS E OUTROS MUNICÍPIOS
- DESENVOLVER AÇÕES INTEGRADAS COM OUTRAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
- EXERCER O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO NO ÂMBITO DA SECRETARIA
- EXECUTAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA
- EFETUAR O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ANUAIS E PLURIANUAIS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

COMUNICAÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVO

**RESPONSÁVEL:**

LOHANA GODOI SILVA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99909-6479

**E-MAIL:**

[Lohana.gs20@gmail.com](mailto:Lohana.gs20@gmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
- PROTOCOLOS DE PEDIDOS E NOTAS
- SAÍDA DE PROCESSOS
- ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÕES

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

SECRETARIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

**RESPONSÁVEL:**

CLÉBIO APARECIDO TEIXEIRA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99609-2317

**E-MAIL:**

[prefeituradecumari@hotmail.com](mailto:prefeituradecumari@hotmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- I.P.T.U.
- CADASTRO IMOBILIÁRIO

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**SETOR DE ARRECADAÇÃO**

**RESPONSÁVEL:**

HIGOR FELIPE ARAÚJO

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99609-2317

**E-MAIL:**

[prefeituradecumari@hotmail.com](mailto:prefeituradecumari@hotmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- ARRECADAR VALORES, CONTROLAR RECEBIMENTOS, ATUALIZAR DÉBITOS
- CONTROLAR PARCELAMENTOS, INSCREVER EM DÍVIDA ATIVA
- ENCAMINHAR DÉBITOS PARA COBRANÇA
- MANTER O CADASTRO ATUALIZADO DOS CONTRIBUINTES
- PROCESSOS DE ABERTURA DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS
- EMISSÃO DE ALVARÁS E CERTIDÕES REFERENTES A ASSUNTOS CONSTANTES NO CADASTRO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**CONTABILIDADE**

**RESPONSÁVEL:**

ALEXANDRE DE ARAUJO SILVA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99643-7420

**E-MAIL:**

[alexandrecontabilidade@hotmail.com](mailto:alexandrecontabilidade@hotmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/13:00 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- CONTABILIDADE PÚBLICA
- ASSESSORIA CONTÁBIL

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**DIRETORIA DO CONTROLE INTERNO**

**RESPONSÁVEL:**

GLEUBERT CARLOS CARNEIRO

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99653-2901

**E-MAIL:**

[gleubertcarlos@hotmail.com](mailto:gleubertcarlos@hotmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

## COMPETÊNCIAS:

- PREVENÇÃO- POR MEIO DE ORIENTAÇÕES PREVENTIVAS E EXPEDIÇÕES DE ATOS NORMATIVOS REFERENTES A PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO
- FISCALIZAÇÃO- ATRAVÉS DE INSPEÇÕES CONTÍNUAS EFETUADAS NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA UTILIZANDO-SE DAS TÉCNICAS DE ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, COM EXPEDIÇÃO DE DESPACHOS E MANIFESTAÇÕES DE CARÁTER DETECTIVO E CORRETIVO
- AUDITORIA- POR MEIO DE AÇÕES DE AUDITORIA DEVIDAMENTE PLANEJADAS COM INTUITO DE VERIFICAÇÃO DA LEGALIDADE E REGULARIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS EM RELAÇÃO AO PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA. NESSE CONTEXTO, ORIENTAR OS GESTORES DE CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, VOLTADO PARA A UTILIZAÇÃO PELOS SERVIDORES ESPECIALMENTE DESIGNADOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM ASSIM POR TODOS OS AGENTES QUE ATUAM NO ÂMBITO DO CONTROLE INTERNO DE CADA PODER.

## NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

**DEPARTAMENTO PESSOAL**

## RESPONSÁVEL:

CIRLENE MARIA DA SILVA

## ENDEREÇO-CEP:

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

## TELEFONE:

(64) 99615-5304

## E-MAIL:

[cirlene-cumari@hotmail.com](mailto:cirlene-cumari@hotmail.com)

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

## COMPETÊNCIAS:

- PROVIDENCIAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO POR ADMISSÃO DE EMPREGADOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E CELETISTAS
- REQUISIÇÃO E VERIFICAÇÃO DE EXAME MÉDICO DE ADMISSÃO
- REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS
- PREENCHIMENTO DE CARTEIRA DE TRABALHO
- AUXÍLIO DOENÇA
- PIS/PASEP
- DECLARAÇÃO RAIS
- CONTROLE E ELABORAÇÃO DE PEDIDO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO
- RESCISÃO DE CONTRATO
- PREENCHIMENTO DE TRCT (TERMO RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO)
- ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E EX-FUNCIONÁRIOS

## NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

**PORTAL TRANSPARÊNCIA**

## RESPONSÁVEL:

ALEX APOLO SILVA MONTEIRO

## ENDEREÇO-CEP:

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

## TELEFONE:

(64) 99609-2317

## E-MAIL:

[alexapolo069@gmail.com](mailto:alexapolo069@gmail.com)

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

## COMPETÊNCIAS:

- PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS (IMPRESSOS E DIGITAIS)
- VISTORIA DE SITES
- LEVANTAMENTO DE DADOS MUNICIPAIS

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**CONTROLE DE FROTAS**

**RESPONSÁVEL:**

ALEX APOLO SILVA MONTEIRO

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99609-2317

**E-MAIL:**

[alexapolo069@gmail.com](mailto:alexapolo069@gmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- CADASTRAMENTO DE MOTORISTAS, VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS NO SISTEMA
- CONTROLE DE SAÍDA E ENTRADA DE VEÍCULOS
- LANÇAMENTO DE COMBUSTÍVEIS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**RESPONSÁVEL:**

MARIA DE FÁTIMA DE PAULO SILVA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99609-2317

**E-MAIL:**

[mariadefatimadps@gmail.com](mailto:mariadefatimadps@gmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- TESOURARIA E FINANÇAS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)**

**RESPONSÁVEL:**

RIC WAKE JOSÉ M. ALVES

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA JOÃO EVANGELISTA DA ROCHA NETO, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99609-2296

**E-MAIL:**

[cumarief@gmail.com](mailto:cumarief@gmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- VACINAÇÃO
- ATENDIMENTO FISIOTERAPEUTICO
- NASF: FISIOTERAPIA/ NUTRIÇÃO
- VISITAS DOMICILIARES
- ATENDIMENTO MÉDICO
- ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: VIG. EPIDEMIOLÓGICA; VIG. SANITÁRIA;  
FISCALIZAÇÃO DE POSTURA**

**RESPONSÁVEL:**

MARIA DA CONCEIÇÃO BRANCO HANNA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA JOÃO EVANGELISTA DA ROCHA NETO, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 98423-0404

**E-MAIL:**

[nvecumari@gmail.com](mailto:nvecumari@gmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- ATIVIDADES RELACIONADAS A AGROTÓXICOS E AFINS
- COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS
- INDUSTRIAS DE ALIMENTOS
- ATIVIDADES DE MEDICINA VETERINÁRIA
- COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS
- COMÉRCIO VAREJO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS USADOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES
- ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE PRODUTOS PARA SAÚDE
- ATIVIDADES RELACIONADAS A AMBIENTES SOB VIGILÂNCIA SANITÁRIA (DIVERSAS)
- MONITORAR, NO MEIO AMBIENTE, FATORES NÃO BIOLÓGICOS DE RISCO PARA SAÚDE HUMANA RELACIONADOS À QUALIDADE DA ÁGUA, SOLO E AR (AMBIENTES COLETIVOS FECHADOS)
- MONITORAR A PRESENÇA DE CONTAMINANTES AMBIENTAIS QUE INTERFEREM NA SAÚDE HUMANA EM NÍVEL LOCAL
- CONTROLAR RESERVATÓRIOS ANIMAIS DE DOENÇAS, VETORES, ANIMAIS PEÇONHENTOS E ARTRÓPODES DE IMPORTÂNCIA SANITÁRIA
- ATUAR EM SITUAÇÕES DE SURTOS DE DTAS, ZOOSE, ARBOVIROSES, ECTOPARASITOSE, ARTICULANDO FLUXOS, DINÂMICA E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

# CARTA DE SERVIÇOS

- MONITORAR A OCORRÊNCIA DE ZONÓSES EM POPULAÇÕES ANIMAIS DE INTERESSE PARA A SAÚDE HUMANA, SILVESTRE, SINANTRÓPICOS E RESERVATÓRIOS ANIMAIS DE DOENÇAS
- DESENVOLVER AÇÕES DE COLETA E QUALIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO
- IDENTIFICAR E INFORMAR A OCORRÊNCIA DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA, EVENTOS ADVERSOS E QUEIXA TÉCNICA
- APLICAR OPORTUNA E PERTINENTEMENTE E LEGISLAÇÃO SANITÁRIA PARA FINS DE CADASTRO, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS, SERVIÇOS DE SAÚDE, AMBIENTES (INCLUINDO O DE TRABALHO) E OUTROS DE INTERESSE DA SAÚDE
- MAPEAR E REFERENCIAR GEOGRAFICAMENTE AGRAVOS, FATORES DE RISCO E OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A SAÚDE HUMANA
- ANALISAR SITUAÇÃO DE SAÚDE E ELABORAR PLANO OPERACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO
- APLICAR PROTOCOLOS REFERENTES À BUSCA ATIVA DE AGRAVOS, DOENÇAS, EVENTOS ADVERSOS E QUEIXA TÉCNICA
- COMBATE PRAGAS/ VETORES/ DENGUE
- CAMPANHAS: CHAGAS/ ANTI-RABICA
- MANEJO AMBIENTAL

## **NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

### **CONSELHO TUTELAR**

## **RESPONSÁVEL:**

SILVIA DAS GRAÇAS ROSA DA SILVA

## **ENDEREÇO-CEP:**

RUA MILITÃO DE ANDRADE, CENTRO, CEP 75760-000

## **TELEFONE:**

(64) 99952-9923

## **E-MAIL:**

[conselhocumari@hotmail.com](mailto:conselhocumari@hotmail.com)

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

PLANTÃO- 24 h

# CARTA DE SERVIÇOS

## COMPETÊNCIAS:

- ZELAR PARA QUE OS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE NÃO SEJAM VIOLADOS E NEM AMEAÇADOS

## NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

**JUNTA DO SERVIÇO MILITAR 077 – NÃO TRIBUTÁRIA**

## RESPONSÁVEL:

LUCIENE DE PAIVA

## ENDEREÇO-CEP:

PRAÇA MAURO BORGES, CENTRO, CEP 75760-000

## TELEFONE:

(64) 99943-7175

## E-MAIL:

[serv.militar077cumari@gmail.com](mailto:serv.militar077cumari@gmail.com)

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

## COMPETÊNCIAS:

- ALISTAMENTO MILITAR PRESENCIAL OBRIGATÓRIO DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988
- EMISSÃO DE CERTIDÃO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI)
- EMISSÃO DE CERTIDÃO DE ALISTAMENTO MILITAR (CAM) E DEMAIS SERVIÇOS INERENTES AO SERVIÇO MILITAR

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**HOSPITAL**

**RESPONSÁVEL:**

KELLY DA SILVEIRA FERNANDES

**ENDEREÇO-CEP:**

AVENIDA VALDIVINO SILVA LEÃO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99917-3902

**E-MAIL:**

[hmcumari@hotmail.com](mailto:hmcumari@hotmail.com) / kellyenfermagem1@hotmail.com

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A DOMINGO- 24 h

**COMPETÊNCIAS:**

- ATENDIMENTO AMBULATORIAL
- ATENDIMENTO DE URGÊNCIA/ EMERGÊNCIA
- ANÁLISES CLÍNICAS
- DIAGNÓSTICO DE IMAGEM (RX, USG, ECG)
- INTERNAÇÃO

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**SECRETARIA DE OBRAS (CENTRO DE SERVIÇOS)**

**RESPONSÁVEL:**

LUIZ ANTÔNIO DA SILVA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA JOÃO EVANGELISTA DA ROCHA NETO, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99924-6024

**E-MAIL:**

[prefeituradecumari@hotmail.com](mailto:prefeituradecumari@hotmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- REALIZAÇÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**RESPONSÁVEL:**

FABÍOLA RIOS DE AGUIAR

**ENDEREÇO-CEP:**

AVENIDA DO CONTORNO, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99948-3904

**E-MAIL:**

[fabiriosaguiar@outlook.com](mailto:fabiriosaguiar@outlook.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

## COMPETÊNCIAS:

- GESTAR A POLÍTICA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM CONSONÂNCIA COM O SUAS COMO SISTEMA ARTICULADOR E PROVEDOR DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, AFIANÇADOR DE SEGURANÇAS SOCIAIS
- ENFRENTAR ÀS CONSEQUÊNCIAS GERADAS PELA POBREZA, COMO PO EXEMPLO, A EXCLUSÃO SOCIAL
- PROMOVER E COORDENAR AÇÕES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS COM RELAÇÃO ÀS ESFERAS ESTADUAL E FEDERAL
- APOIAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS A AÇÕES COMUNITÁRIAS
- ATUAR NA ORIENTAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
- INTEGRAR-SE AOS PROJETOS SOCIAIS DE OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS, QUE VISEM O DESENVOLVIMENTO E O ATENDIMENTO À POPULAÇÃO USUÁRIA
- ELABORAR E IMPLANTAR PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- COORDENAR AS ATIVIDADES DE SEGURANÇA ALIMENTAR E PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
- GERIR ATIVIDADES DE APOIO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA, VISANDO A SUA INSERÇÃO NA SOCIEDADE
- GERIR O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

**RESPONSÁVEL:**

KÉSSIA DA SILVA BORGES

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99609-2317

**E-MAIL:**

[compras.cumari@hotmail.com](mailto:compras.cumari@hotmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- I - Elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;
- II - Receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;
- III - Declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao diretor do Serviço;
- IV - Acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao diretor do Serviço, para as providências cabíveis;
- V - Promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;
- VI - Receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do diretor do Serviço
- VII - Manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque;

# CARTA DE SERVIÇOS

- VIII - Zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;
- IX - Contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao diretor do Serviço no primeiro dia útil de cada mês;
- X - Elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado;
- XI - Elaborar inventário anual do material em estoque;
- XII - Proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua extinção;
- XIII - Evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;
- XIV - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades

## **NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

## **RESPONSÁVEL:**

SELTON FERNANDES M. DOS SANTOS

## **ENDEREÇO-CEP:**

PRAÇA MAURO BORGES, CENTRO, CEP 75760-000

## **TELEFONE:**

(64) 99963-1418

## **E-MAIL:**

[sec.educacao.cumari@hotmail.com](mailto:sec.educacao.cumari@hotmail.com)

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

## COMPETÊNCIAS:

- A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é a unidade que tem por finalidade estabelecer o plano e diretrizes da política educacional, cultural, desportista e recreativa em decorrência aos assuntos educacionais do município.

## NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

## RESPONSÁVEL:

SELTON FERNANDES M. DOS SANTOS

## ENDEREÇO-CEP:

PRAÇA MAURO BORGES, CENTRO, CEP 75760-000

## TELEFONE:

(64) 99963-1418

## E-MAIL:

[sec.educacao.cumari@hotmail.com](mailto:sec.educacao.cumari@hotmail.com)

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

## COMPETÊNCIAS:

- A Secretaria Municipal de Administração é a única responsável pelo assessoramento ao Prefeito em sua representação social, política e administrativa e pelas atividades de imprensa, relações públicas e preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Chefe do Poder Executivo, pelas atividades de pessoal, protocolo e expedientes, guardas e distribuição de equipamentos e materiais de consumo necessário a todas as unidades administrativas, pelos consertos, reparos e distribuição de cotas de combustível para o abastecimento da frota de máquinas e veículos das diversas secretarias e órgãos da Administração.
- A Secretaria Municipal de Planejamento passa a planejar e elaborar ações administrativas para o Poder Executivo Municipal, e planejar, elaborar e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento do Município de Cumari, e juntamente com o Secretário de Finanças, o plano anual e plurianual orçamentário, em respeito à Lei de Diretriz Orçamentária.

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**IPASC- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CUMARI**

**RESPONSÁVEL:**

IRACEDES MARIA FERNANDES PEREIRA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA AUGUSTO DE PAIVA, NR. 12, CASA 2, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99644-0139

**E-MAIL:**

[iracedes@uol.com](mailto:iracedes@uol.com)/prefeituradecumari@hotmail.com

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- O Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cumari instituído pela Lei nº 621/1993, de 27/09/1993 e regido pelo disposto na Lei nº 848/07, de 13/04/2007, estabelece as normas aplicáveis ao sistema de previdência social, que por meio de contribuição, assegura aos servidores titulares de cargos efetivos do Município de Cumari:
- Meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte; e
- Proteção à maternidade e à família.
- Os princípios e objetivos do sistema de previdência são:
- Cobertura exclusiva de servidores titulares de cargos efetivos;
- Caráter contributivo e solidário;
- Observância de critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**RESPONSÁVEL:**

GABRIEL LOURENÇO DA SILVA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA CORONEL AMÉRICO DA ROCHA, CENTRO, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99648-4710

**E-MAIL:**

secmeioambientecumari@hotmail.com

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:30 h às 11:00 h/12:30 h às 17:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio-ambiente é a unidade que tem por finalidade coordenar, supervisionar e gerenciar as ações de política de produção e abastecimento, visando o incremento e a diversificação das atividades agrícolas e apoio ao micro e pequeno produtor rural.
- Promover as ações de política ambiental, visando a proteção e preservação dos recursos naturais renováveis, notadamente a fauna, flora e os mananciais hídricos, exercendo uma rígida fiscalização na preservação das matas ciliares, com vistas à manutenção do ecossistema.

# CARTA DE SERVIÇOS

**NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**CRECHE ESCOLA ADELICE FELIPE DOS SANTOS**

**RESPONSÁVEL:**

VERA LÚCIA DA SILVEIRA SILVA

**ENDEREÇO-CEP:**

RUA SERAFIM AGAPITO, SETOR NOVA ERA, CEP 75760-000

**TELEFONE:**

(64) 99675-3574

**E-MAIL:**

[sec.educacao.cumari@hotmail.com](mailto:sec.educacao.cumari@hotmail.com)

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

SEGUNDA A SEXTA- 07:00 h ÀS 17:00 h (INTEGRAL) / INFANTIL- 07:00 h ÀS 11:00 h, 12:00 h ÀS 16:00 h

**COMPETÊNCIAS:**

- A EDUCAÇÃO INFANTIL, PRIMEIRA ETAPA DA EDUCAÇÃO BÁSICA TEM COMO FINALIDADE O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DA CRIANÇA ATÉ SEIS ANOS DE IDADE, EM SEUS ASPECTOS FÍSICOS, PSICOLÓGICOS, INTELECTUAIS E SOCIAIS, COMPLEMENTANDO A AÇÃO DA FAMÍLIA E DA COMUNIDADE

## SERVIÇOS

### Ouvidoria

#### Endereço Prefeitura de Cumari:

Praça São João Batista, Nº 01 – Centro – Cumari – Goiás, CEP 75.760.000

#### Prefeitura Municipal de Cumari – GO

Telefone: (64) 99609-2317

---

#### IPASC – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Cumari

Telefone: (64) 98402-2596

#### E-mail

[prefeituradecumari@hotmail.com](mailto:prefeituradecumari@hotmail.com)

### OUVIDORIA DA (PREFEITURA OU CÂMARA) DE GOIÁS

**O que é o serviço:** No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que nos trabalham diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

A ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração do caso.

As atividades da ouvidoria não se resumem a receber e encaminhar o que chega. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade.

#### Principais etapas do serviço:

- denúncias, elogios, reclamações, solicitação de providências / informação e sugestões;
- acompanhamento das manifestações; e
- divulgação dos seus relatórios.

## Requisitos para solicitação do serviço :

Solicitação presencial ou eletrônica

Apresentação de documento de identificação

## Formas da prestação do serviço:

### RECEBIMENTO, ANÁLISE E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.

**Descrição:** Uma denúncia é um tipo de manifestação que visa a comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo. A Ouvidoria poderá, a depender do caso, realizar diligências iniciais, mediar o conflito e encaminhar a manifestação ou representar diretamente aos órgãos correccionais e disciplinares ou outros órgãos da Prefeitura competentes para apuração dos fatos.

**Prazo:** 30 dias corridos para resposta da Ouvidoria. É importante ressaltar que, nas denúncias, a Ouvidoria demanda informações e providências de outros órgãos da Prefeitura Municipal, motivo pelo qual a finalização da manifestação na Ouvidoria poderá ultrapassar o referido prazo.

### RECEBIMENTO, ANÁLISE E TRATAMENTO DE SUGESTÕES.

**Descrição:** Sugestão é a proposta de melhoria e aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura. A Ouvidoria, após análise da sugestão, a encaminha ao setor responsável por conhecimento e adoção das providências porventura cabíveis.

**Prazo:** Até 30 dias corridos.

### ACOMPANHAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DA OUVIDORIA DA (PREFEITURA OU CÂMARA).

**Descrição:** Esse serviço tem por finalidade informar o demandante sobre a situação da sua manifestação. Se o acompanhamento for realizado via web.

#### Requisitos:

- Ter conhecimento do protocolo da manifestação. O protocolo é encaminhado ao e-mail cadastrado no formulário eletrônico tão logo a demanda é registrada. Para consultar será preciso incluir o número do protocolo da manifestação.

**Prazo:** Imediato.

## **DIVULGAÇÃO DOS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E DE GESTÃO.**

**Descrição:** A Ouvidoria divulga em sua página eletrônica os relatórios estatísticos e de gestão, os quais apresentam o perfil dos demandantes, os assuntos mais demandados, os tipos mais recorrentes de manifestações, entre outros temas.

**Prazo de prestação de serviço:** 30 dias

## **DÚVIDAS**

**Controladoria Geral do Município**

**Prefeito:** João Batista Davi Rios

**Vice-prefeito:** Rafael Meirelles de Melo

**Endereço:** Praça São João Batista, Nº 01 – Centro – Cumari – Goiás, CEP 75.760.000

**Telefone:** (64) 99609-2317

**E-mail:** [prefeituradecumari@hotmail.com](mailto:prefeituradecumari@hotmail.com)

**Acompanhe e atualize-se pelo nosso site:** <https://www.cumari.go.gov.br/>