



PREFEITURA MUNICIPAL DE
INHUMAS

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Prefeitura Municipal de Inhumas - GO

Sumário

- Carta de Serviços ao Usuário
- Secretaria Municipal de Promoção Social
- Secretaria de Gestão e Planejamento
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria da Juventude, Desporto e Lazer
- Secretaria de Finanças
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Inhumas 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

O que é o serviço?

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. O CRAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

O PAIF oferta ações socioassistenciais de prestação continuada, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o

serviço:

A apresentação de qualquer um destes documentos de identificação:

certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Principais Etapas do Serviço:

- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-1131
- E-mail: cras.inhumas@gmail.com
- Rua Bartolomeu Bueno s/n, Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda da família, imediato ou acompanhamento a médio e longo prazo.

Formas de prestação:

As famílias são atendidas no CRAS, em suas residências, em áreas de difícil acesso e em outros espaços públicos.

Onde solicitar o serviço e as ações que serão tomadas pelo

prestador de serviços a cada passo? Nos canais de comunicação.

Taxas e Preços:

Os serviços são ofertados de forma gratuita, de acordo com a política nacional de desenvolvimento social.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-1131

Carta de Serviços aos Usuários

PAIF- PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA

O que é o serviço?

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

É obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Principais Etapas do Serviço

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família - PAIF acolhe as famílias e oferece oficinas, ações comunitárias, atendimentos particularizados para escuta das necessidades e demandas das famílias, encaminhamentos, ações de cadastramento no Cadastro Único do Governo Federal, atendimentos de solicitações oriundas do Conselho Tutelar, da Vara da Infância e Juventude e do Ministério Público, entre outras atividades.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-1131
- E-mail: cras.inhumas@gmail.com
- Rua Bartolomeu Bueno s/n, Bairro Anhanguera

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Acolhida as famílias e oferecem oficinas, ações comunitárias, atendimentos particularizados para escuta das necessidades e demandas das famílias, encaminhamentos, ações de cadastramento no Cadastro Único do Governo Federal, atendimentos de solicitações oriundas do Conselho Tutelar, da Vara da Infância e Juventude e do Ministério Público, entre outras atividades.

Taxas e Preços:

A prestação de serviços aos usuários é de forma gratuita.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-1131

CADASTRO ÚNICO

O que é o serviço?

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚNICO) é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, ou seja, aquelas com renda mensal igual ou inferior a meio salário-mínimo por pessoa ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos.

Ele identifica e caracteriza as famílias, permitindo que o governo conheça melhor a realidade dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

A gestão local do cadastro único é responsável pela integridade e veracidade dos dados cadastrais incluídos ou alterados.

Carta de Serviços aos Usuários

Podendo, portanto, ser responsabilizada por eventual Captura Inadequada de informações cadastrais que gerem incorreções e prejuízos para os programas sociais que utilizam o Cadastro Único para a seleção dos beneficiários.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

Documentos Obrigatórios:

- Para o Responsável pela Unidade Familiar (RF), é obrigatória a apresentação do CPF ou do Título de Eleitor.

As exceções são as famílias indígenas e quilombolas:

- O RF da família indígena pode apresentar o CPF, o título de eleitor, mas também o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e carteira de trabalho;
- O RF da família quilombola pode apresentar o CPF, o título de eleitor ou outros documentos de identificação como certidão de nascimento, certidão de casamento, RG ou carteira de trabalho.
- Para as outras pessoas da família, é obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Documentos que não são obrigatórios, mas facilitam o cadastramento:

- Comprovante de endereço, de preferência a conta de luz;
- Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos. Se não tiver o comprovante, o RF deve informar o nome da escola de cada criança ou jovem;
- Carteira de trabalho

Cadastramento de pessoas sem documento:

Se alguém da família ou se todos integrantes não tiverem documentos, não tem problema. O entrevistador do Cadastro Único deve fazer a entrevista, orientar e encaminhar a família ou a pessoa para tirar os documentos. Se a pessoa nunca foi registrada, a primeira via da certidão de nascimento é de graça. O cadastramento é um direito da família de baixa renda. Mas, enquanto o (a) Responsável Familiar não apresentar um dos documentos obrigatórios ao entrevistador e um documento para cada membro da família, o cadastro ficará incompleto e a família não poderá participar de programas sociais. Ainda assim, é importante que o cadastramento seja feito, pois isso permite ao governo saber que precisa realizar ações de mobilização para o registro civil de nascimento e a documentação básica dos cidadãos.

Principais Etapas do Serviço:

O governo federal, os estados e os municípios utilizam o Cadastro Único para identificar potenciais beneficiários de programas sociais. Isso integra esforços de todas as esferas governamentais no enfrentamento da pobreza e contribui para aperfeiçoar a gestão dos programas. Mas o cadastramento não significa a inclusão automática em programas sociais. Esses programas usam as informações do Cadastro Único, mas são gerenciados por outros órgãos. A seleção e o atendimento da família ocorrem de acordo com critérios e procedimentos definidos pelos gestores e pela legislação específica de cada um deles.

Os Programas Federais usuários do Cadastro Único em Inhumas – GO são:

- Programa Bolsa Família;
- Benefício de Prestação Continuada, BPC - Idoso e BPC - Deficiente;
- Tarifa Social de Energia Elétrica; • Programa Minha Casa Minha Vida; • Carteira do Idoso;
- Aposentadoria para Donas ou Donos de Casa;
- Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos e Enem;
- Programa Nacional de Reforma Agrária;
- Serviços Assistenciais;
- Identidade Jovem (ID Jovem).

Canais de comunicação:

Carta de Serviços aos Usuários

- Telefone: (62) 3514-4412
- E-mail: promocaosocial.inhumas@gmail.com
- Endereço: Avenida Wilson Quirino de Andrade nº 450 Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Não há um prazo determinado.

Onde solicitar o serviço e as ações que serão tomadas pelo

prestador de serviços a cada passo?

Nos canais de comunicação.

Taxas e Preços:

Os serviços são ofertados de forma gratuita, de acordo com a política nacional de desenvolvimento social.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-4412

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

O que é o serviço?

O Bolsa Família é um programa que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. Ele foi criado em outubro de 2003 e possui

três eixos principais:

Complemento da renda - todos os meses, as famílias atendidas pelo Programa recebem um benefício em dinheiro, que é transferido diretamente pelo governo federal. Esse eixo garante o alívio mais imediato da pobreza. Acesso a direitos - as famílias devem cumprir alguns compromissos (condicionalidades), que têm como objetivo reforçar o acesso à educação, à saúde e à assistência social. Esse eixo oferece condições para as futuras gerações quebrarem o ciclo da pobreza, graças a melhores oportunidades de inclusão social. Importante - as condicionalidades não têm uma lógica de punição; e, sim, de garantia de que direitos sociais básicos cheguem à população em situação de pobreza e extrema pobreza. Por isso, o poder público, em todos os níveis, também tem um compromisso: assegurar a oferta de tais serviços. Articulação com outras ações - o Bolsa Família tem capacidade de integrar e articular várias políticas sociais a fim de estimular o desenvolvimento das famílias, contribuindo para elas superarem a situação de vulnerabilidade e de pobreza.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

Documentos Obrigatórios:

- Para o Responsável pela Unidade Familiar (RF), é obrigatória a apresentação do CPF ou do Título de Eleitor.

As exceções são as famílias indígenas e quilombolas:

- O RF da família indígena pode apresentar o CPF, o título de eleitor, mas também o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e carteira de trabalho;
- O RF da família quilombola pode apresentar o CPF, o título de eleitor ou outros documentos de identificação como certidão de nascimento, certidão de casamento, RG ou carteira de trabalho.
- Para as outras pessoas da família, é obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Documentos que não são obrigatórios, mas facilitam o cadastramento:

Carta de Serviços aos Usuários

- Comprovante de endereço, de preferência a conta de luz;
- Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos. Se não tiver o comprovante, o RF deve informar o nome da escola de cada criança ou jovem;
- Carteira de trabalho

Cadastramento de pessoas sem documento:

Se alguém da família ou se todos integrantes não tiverem documentos, não tem problema. O entrevistador do Cadastro Único deve fazer a entrevista, orientar e encaminhar a família ou a pessoa para tirar os documentos. Se a pessoa nunca foi registrada, a primeira via da certidão de nascimento é de graça. O cadastramento é um direito da família de baixa renda. Mas, enquanto o (a) Responsável Familiar não apresentar um dos documentos obrigatórios ao entrevistador e um documento para cada membro da família, o cadastro ficará incompleto e a família não poderá participar de programas sociais. Ainda assim, é importante que o cadastramento seja feito, pois isso permite ao governo saber que precisa realizar ações de mobilização para o registro civil de nascimento e a documentação básica dos cidadãos.

Principais Etapas do Serviço

O Programa Bolsa Família atende às famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza. Foi utilizado um limite de renda para definir esses dois patamares. Assim, podem fazer parte do Programa:

- Todas as famílias com renda por pessoa de até R\$ 89,00 mensais;
- Famílias com renda por pessoa entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00 mensais, desde que tenham crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos.

Canais de comunicação:

Telefone: (62) 3514-4412 E-mail: promocaosocial.inhumas@gmail.com

Endereço:

Avenida Wilson Quirino de Andrade, nº 450, Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende de cada família.

Onde solicitar o serviço e as ações que serão tomadas pelo

prestador de serviços a cada passo?

Nos canais de comunicação.

Taxas e Preços:

Os serviços são ofertados de forma gratuita, de acordo com a política nacional de desenvolvimento social.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-4412

OFICINAS DO SCFV

O que é o serviço?

As oficinas são oferecidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF).

Carta de Serviços aos Usuários

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

O serviço é ofertado no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e no Centro de Convivência do Idoso (CCI).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

É obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Principais Etapas do Serviço

O serviço fortalece as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-1131
- E-mail: cras.inhumas@gmail.com
- Endereço: Rua Bartolomeu Bueno S/N Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Acolhida as famílias, oficinas, ações comunitárias.

Taxas e Preços:

A prestação de serviços aos usuários é de forma gratuita.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-1131

ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

O que é o serviço?

O Atendimento Psicossocial promove ações e serviços individualmente e em grupos com o objetivo de promover a função protetiva da família, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o

desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

A apresentação de qualquer um destes documentos de identificação:

certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Principais Etapas do Serviço

- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

Carta de Serviços aos Usuários

- Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-1131
- E-mail: cras.inhumas@gmail.com
- Endereço: Rua Bartolomeu Bueno S/N Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda da família, imediato ou acompanhamento a médio e longo prazo.

Formas de prestação:

As famílias são atendidas no CRAS, em suas residências, em áreas de difícil acesso e em outros espaços públicos.

Onde solicitar o serviço e as ações que serão tomadas pelo

prestador de serviços a cada passo?

Nos canais de comunicação.

Taxas e Preços:

Os serviços são ofertados de forma gratuita, de acordo com a política nacional de desenvolvimento social.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-1131

OFERTA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

O que é o serviço?

A concessão de benefícios eventuais de assistência social é concedida aos cidadãos e às famílias impossibilitadas de arcarem por conta própria as necessidades urgentes, advindas de contingências sociais de caráter suplementar, temporário, no município de Inhumas - GO, como um instrumento de fortalecimento e garantias dos direitos básicos do cidadão.

O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário, que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios da cidadania e nos direitos sociais e humanos.

São formas de benefícios eventuais: auxílio-natalidade; auxílio-funeral; auxílio alimentação; passagem rodoviária a itinerante; benefícios eventuais de caráter emergencial.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

É obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Principais Etapas do Serviço

O benefício eventual será concedido ao cidadão e às famílias em situação de vulnerabilidade social que tenha sido agravada por natalidade, morte ou decorrente de contingências sociais, cuja renda per capita

Carta de Serviços aos Usuários

seja inferior ou igual a 1/4 (um quarto) de salário mínimo vigente no país inclusive idosos, crianças e incapazes de qualquer idade, mediante parecer social.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-4412
- E-mail: promocaosocial.inhumas@gmail.com
- Endereço: Avenida Wilson Quirino de Andrade nº 450 Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Nos canais de comunicação.

Taxas e Preços:

Os serviços são ofertados de forma gratuita, de acordo com a política nacional de desenvolvimento social.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-4412

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

O que é o serviço?

O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF).

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

O serviço é ofertado no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e no Centro de convivência do Idoso (CCI).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

É obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Principais Etapas do Serviço

O serviço fortalece as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-1131
- E-mail: cras.inhumas@gmail.com
- Endereço: Rua Bartolomeu Bueno S/N Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Carta de Serviços aos Usuários

Acolhida as famílias, oficinas, ações comunitárias.

Taxas e Preços:

A prestação de serviços aos usuários é de forma gratuita.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-1131

CHEQUE HEMODIÁLISE (AUXILIO ALIMENTAÇÃO)

O que é o serviço?

É um auxílio para o paciente que necessita do tratamento de hemodiálise feito em Goiânia, para gastos com alimentação, regulamentado pela Lei nº 3.107 de 29 de agosto de 2017.

O paciente recebe R\$20,00 por dia.

O município atende 53 pacientes.

Requisitos, documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Apresentar RG, CPF, comprovante de endereço e relatório médico detalhado.

Principais Etapas do Serviço

O paciente é responsável pelo envio dos comprovantes das referidas despesas todo último dia de cada mês.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-4412
- E-mail: promocaosocial.inhumas@gmail.com
- Endereço: Avenida Wilson Quirino de Andrade nº 450 Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Acolhida as famílias, oficinas, ações comunitárias.

Taxas e Preços:

A prestação de serviços aos usuários é de forma gratuita.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-4412

BOLSA TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

O que é o serviço?

Auxilia o estudante de ensino superior matriculado em instituições em outros municípios. Conforme Lei nº 2.887 de 03 de junho de 2013.

Atendemos atualmente 300 universitários.

Requisitos, documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Apresentar RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de matrícula.

Principais Etapas do Serviço

Carta de Serviços aos Usuários

A renovação da Bolsa Transporte Universitário é feita a cada semestre mediante apresentação do comprovante de matrícula.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-4412
- E-mail: promocaosocial.inhumas@gmail.com
- Endereço: Avenida Wilson Quirino de Andrade nº 450 Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Acolhida as famílias, oficinas, ações comunitárias.

Taxas e Preços:

A prestação de serviços aos usuários é de forma gratuita.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-4412

PROGRAMA ALIMENTO FARTO

O que é o serviço?

O Programa Alimento Farto é um benefício criado através do projeto de lei nº33, de 31 de outubro de 2017 e é destinado aos cidadãos e as famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência pode provocar riscos e fragilizar a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

Pensando em minimizar esta situação e dar condições para que as famílias pudessem receber um benefício que contribuísse para a mudança desse cenário, é que foi criado o Programa Alimento Farto.

Requisitos, documentos e informações necessárias para acessar o serviço:

Apresentar RG, CPF, título de eleitor, comprovante de endereço e comprovante de renda se tiver.

Principais Etapas do Serviço

Com implantação deste Programa, a gestão municipal tem conseguido se fazer presente nos lares das famílias que vivenciam situações de maior vulnerabilidade social na cidade de Inhumas. Está conseguindo levar além do alimento, a possibilidade de acesso aos demais atendimentos oferecidos pela rede através do trabalho de intersectorialidade. O Programa Alimento Farto atende mensalmente aproximadamente 800 (Oitocentas) famílias, desde a sua implantação em abril de 2017, com cestas básicas entregues em suas residências. Esse atendimento tem mudado de forma significativa a realidade da vida dessas famílias.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-4412
- E-mail: promocaosocial.inhumas@gmail.com
- Endereço: Avenida Wilson Quirino de Andrade nº 450 Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Acolhida as famílias, oficinas, ações comunitárias.

Taxas e Preços:

Carta de Serviços aos Usuários

A prestação de serviços aos usuários é de forma gratuita.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-4412

HABITAÇÃO-FUNDO LOCAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL- FLHIS

O que é o serviço?

O presente relatório objetivo apresentar a gestão dos programas e ações de responsabilidade do departamento de Habitação, no âmbito Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), nos termos das determinações da Controladoria Geral do Município (CGM), Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) e Caixa Econômica Federal (CEF). No decorrer do relatório são apresentadas as informações de identificação da unidade jurisdicionada, execução orçamentária e financeira, execução física e a análise crítica das principais realizações efetuadas no exercício assim como os programas e ações executados no âmbito do FMHIS. O Município conta com recursos alocados com Objetivos do Programa de Governo - Programa Minha Casa Minha Vida, a seguir descritos.

- Melhorar a condição de vida das famílias de baixa renda que vivem em assentamentos precários, desenvolvendo iniciativas necessárias à regularização urbanística e fundiária, à promoção da segurança e salubridade e à melhoria das condições de habitabilidade, por intermédio da execução de ações integradas de habitação, infraestrutura e inclusão socioambiental.
- Ampliar por meio de produção, aquisição ou melhoria, o acesso à habitação, de forma subsidiada ou facilitada, priorizando o atendimento à população de baixa renda, com auxílio de mecanismos de provisão habitacional articulados entre diversos agentes e fontes de recursos, fortalecendo a implementação do Programa Minha Casa, Minha Vida.
- Fortalecer a capacidade técnica e institucional dos agentes do Sistema Nacional de Interesse Social para implementação da política habitacional sob os princípios de descentralização, articulação intergovernamental e Inter setorial, participação e controle social.
- Promover a qualidade da inserção urbana dos empreendimentos habitacionais, assim como, contribuir para a inserção socioeconômica das famílias beneficiadas por programas habitacionais.
- Apoio à Elaboração de Planos e Prestação de Serviços de Assistência Técnica para Habitação de Interesse Social;
- Apoio ao Fortalecimento da Política Habitacional;
- Apoio ao Desenvolvimento Institucional dos Agentes Integrantes do Sistema de Habitação de Interesse Social (SHIS). Neste relatório, são apresentadas as análises, no âmbito Municipal, do Departamento de Habitação, que é responsável pela gestão bem como pela elaboração de diretrizes e normas para execução dos Programas Habitacionais. As análises e demonstrativos no âmbito da União são elaborados pela Caixa Econômica Federal, Agente Operador responsável pela operacionalização e acompanhamento dos repasses de recursos. O Departamento de Habitação de Interesse Social define suas ações de acordo com as necessidades, baseado nas informações, atividades e estudos elaborados pela Secretaria de Promoção Social, por meio do Departamento de Habitação

PROGRAMA HORTA SOCIAL

Qual é o serviço?

Principal objetivo proporcionar aos usuários que se encontram em situação de vulnerabilidade social a complementação nas condições de alimentação, proporcionando-lhes mais uma fonte de nutrimento.

Ofertamos em média 5000 kits por ano, contendo:

- Alface;
- Couve;
- Cenoura;

Carta de Serviços aos Usuários

- Beterraba;
- Cheiro verde;
- Repolho;
- Abobrinha.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-4412
- E-mail: promocaosocial.inhumas@gmail.com
- Endereço: Avenida Wilson Quirino de Andrade nº 450 Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Acolhida as famílias, oficinas, ações comunitárias.

Taxas e Preços:

A prestação de serviços aos usuários é de forma gratuita.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-4412

CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quais os serviços?

De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, pactuada na Comissão Intergestores Tripartite - CIT, e aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, por meio da Resolução Nº 109

de 11 de dezembro de 2009, o CREAS pode ofertar os seguintes serviços:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça e violação de direitos.
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade. O Serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.
- Serviço Especializado em Abordagem Social. O Serviço tem como finalidade assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras.
- Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias Serviço destinado à promoção de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direito.

Quais são os objetivos da atenção ofertada pelos serviços do CREAS:

Os serviços ofertados pelo CREAS devem propiciar acolhida e escuta qualificada, visando, dentre outros aspectos:

- Ao fortalecimento da função protetiva da família;
- À interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos;
- À potencialização dos recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referências, quando for o caso;
- Ao acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;

Carta de Serviços aos Usuários

- Ao exercício do protagonismo e da participação social; e
- À prevenção de agravamentos e da institucionalização.

Quais são as principais ações/atividades que constituem o trabalho social essencial aos serviços a serem realizadas pela equipe do CREAS?

As principais ações/atividades que constituem o trabalho social essencial ao serviço e que devem ser realizadas pelos profissionais do CREAS são:

Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócio-familiar; atendimento psicossocial; orientação jurídicosocial; referência e contra-referência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; cadastramento das organizações e dos serviços socioassistenciais; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; produção de orientações técnicas e materiais informativos; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos; dentre outros.

Qual público deve ser atendido no CREAS?

Nos serviços ofertados pelo CREAS podem ser atendidas famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, em conformidade com as demandas identificadas no território, tais como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual:

abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e do AIPETI em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, dentre outras.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3514-1772
- E-mail: promocaosocial.inhumas@gmail.com
- Endereço: Avenida Wilson Quirino de Andrade nº 450 Bairro Anhanguera.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Depende da demanda de cada família.

Formas de prestação:

Acolhida as famílias, oficinas, ações comunitárias.

Taxas e Preços:

A prestação de serviços aos usuários é de forma gratuita.

Manifestação do Usuário, Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

Acesse nossa ouvidoria através de: <http://inhumas.go.gov.br/contato/ouvidoria/>

Pelos telefones:

(62) 3511-2121 (62) 3514-1772

SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

À Secretaria de Gestão e Planejamento, compete a execução das atividades ligadas à administração geral a Prefeitura, especialmente no sentido de estabelecer metas e diretrizes para o melhor funcionamento da administração de uma forma ampla.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO

- De preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- A elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo de documentos da Prefeitura;
- Almoxarifado de secos e molhados e material de expediente;
- Conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- Conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações;
- Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;
- Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;
- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- Trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município;
- Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- Dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais.
- Gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal.

Contatos para atendimento:

- Telefone para contato: 3514-1479
- E-mail: administracao@inhumas.go.gov.br
- Presencial: Rua São José, Nº56, Vila Lucimar Seção de Informação ao Cidadão, Protocolo e Arquivo Disponibilizar informação de gestão pública referente aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC). O sistema permite o upload de arquivos em PDF e/ou imagem em JPG. Atendimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- Cadastro de pessoa física - CPF
- Endereço eletrônico (e-mail)
- Nome
- Cadastro Nacionalmente de Pessoa Jurídica - CNPJ

Principais etapas do serviço

- Acessar o sistema e-SIC: http://prefeituradeinhumas.sigepnet.com.br/informacao/sic_primeiro_ace_sso.php?portal=2
- Registrar o conteúdo da demanda

Canais de Comunicação:

Carta de Serviços aos Usuários

- Telefone: 3511-2121
- E-mail: contato@inhumas.go.gov.br
- Presencial: Rua São José, N°56, Vila Lucimar

PROTOCOLO

Requerimentos poderão ser feitos diretamente no e-mail (protocolo@inhumas.go.gov.br) ou presencial. Com identificação e preenchimento de requerimento, conforme orientações fornecidas pelo setor de protocolo.

Contatos para atendimento

- Telefone: 99510-3725
- E-mail: protocolo@inhumas.go.gov.br
- Presencial: Segundas-feiras à sextas-feiras das 7h às 11h e 13h às 17h

Acompanhamento de processo:

- Site: Inhumas.go.gov.br > consulta de processos > órgão > ano > número de processo
- Presencial: Rua São José, N°56, Vila Lucimar

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RH)

Contatos para atendimento

- Telefone: 3511-2164
- E-mail: drh@inhumas.go.gov.br
- Presencial: Rua deputado Sebastião Guerra, S/N, QD:01, LT: 11, Bairro Anhanguera

CONSELHO TUTELAR

Contatos para atendimento:

- Telefone: 3514-2149 / 98441-1567
- E-mail: conselhotutelarinhumas@gmail.com
- Presencial: Avenida Pau Brasil, esquina com a rua aroeira, QD: 02, Área Institucional, setor saleiro.

JUNTA MILITAR

- Alistamento militar
- Certificado reservista

Documentações necessárias

- Documento de identidade (RG)
- Cadastro de pessoa física (CPF)
- Comprovante de residência
- Contato de atendimento:
- Telefone: 3511-2279
- Presencial: Centro de Convenções, Vila São Jose

PROCON

Contatos para atendimento:

- Telefones para contato: 3514-8588 / 3514-2460
- E-mail: procon@inhumas.go.gov.br
- Presencial: Rua Mamedio Calil Qd: 36, Lt: 11, Centro.

LICITAÇÃO

Contatos para atendimento:

- Telefone para contato: 3511-2121

Carta de Serviços aos Usuários

- E-mail: licitacao@inhumas.go.gov.br
- Presencial: Rua São José, N°56, Vila Lucimar

PLANEJAMENTO

- Elaborar e modificar, assim que necessário o Plano Diretor da Cidade;
- Executar os planos e programas do governo municipal, avaliando e controlando os seus resultados, em relação aos investimentos;
- Elaborar os projetos das obras a serem executadas;
- Estudar e avaliar permanentemente o custo de Projetos e atividades da Secretaria;
- Participar, junto à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, da elaboração de Planos, Projetos e Programas gerais do Governo Municipal;
- Promover estudos a respeito das atividades e tendências da comunidade em relação à Prefeitura;
- Elaborar projetos de obras e reformas e reparos de edifícios públicos;
- Selecionar áreas para o exercício de atividades localizadas e para instalação de centros comunitários;
- Analisar e aprovar projetos de urbanismo, utilização e parcelamento do solo (construções comerciais, industriais, residenciais, prestação de serviço, loteamento e desmembramento etc.);
- Fiscalizar as obras e posturas do município inerentes a construção civil, no que diz respeito ao Código de Construção Civil do Município e o Código de Posturas;
- Emitir Alvará de Construção e Termo de Habite-se referente a construção civil, para todas as obras em andamento no município;
- Controlar e permitir a utilização de vias, áreas e bens públicos.

Contatos para atendimento:

- Telefone para contato: 3511-2121
- E-mail: planejamentoinhumas@gmail.com
- Presencial: Rua São José, N°56, Vila Lucimar
- Todos os requerimentos devem ser protocolados via Protocolo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fazer a gestão dos recursos direcionados para a Educação Básica no âmbito do município; Coordenar os documentos e escriturações das unidades escolares municipais; Coordenar os programas federais (PNATE, PDDE, etc) repassados pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC; Coordenar atividades pedagógicas do ensino infantil, ensino fundamental 1ª e 2ª fase e EJA; Coordenar a entrega da merenda escolar nas unidades escolares municipais; Elaborar o cardápio da merenda escolar; Coordenar o transporte escolar de acordo com as demandas exigidas; Assessorar o chefe do Poder Executivo nas relações referente ao bom andamento da educação; Coordenar as equipes pedagógicas das Unidades Educacionais para o direcionamento do processo de ensino aprendizagem.

a) EDUCAÇÃO INFANTIL

ESCOLA MUNICIPAL DENTINHO DE LEITE

Rua 02 esquina com a rua 07, quadra 19, lotes 09, 10, 11 e 12 - Vila 31 de março, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-3698 / (62) 98636-2622

Email: emdentinhodeleite@gmail.com

ESCOLA MUNICIPAL PERALTA

Rua Nagasaki, quadra 01, lote 01 - Bairro Nipo Brasileiro, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-7829

Email: escolaperalta2016@gmail.com

ESCOLA MUNICIPAL HORAS FELIZES

Rua Padres Redentoristas, quadra 48, lote 13 - Vila Santa Maria, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-7957

Email: professor.escolahorasfelizes@hotmail.com

ESCOLA MUNICIPAL VILA MULTIRÃO

Rua 01 esquina com a rua 02 - Vila Mutirão, Inhumas - GO

UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE DE ENSINO MUNICIPAL

Telefone: (62) 3514-0267

Email: escolavilamutirao@gmail.com

CMEI - HORTÊNCIA MOREIRA DE PAULA - VÓ FIA

Rua G, quadra 11, Setor Amélio Alves dos Reis, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-1312

Email: cmeivofia@hotmail.com

CMEI - MARIA CAETANO DA SILVA FERREIRA

Rua 19 de junho, quadra 32, lotes 06 e 07 - Parque Santa Marta, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-3442

Email: professora.crechemariacaetano@hotmail.com

CRECHE MUNICIPAL MONIELLY CRISTINE

Avenida 01 com a rua 06 e 07, Quadra 08, lote 01-A - Setor Teodoro Alves Rezende, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-5935

Carta de Serviços aos Usuários

Email: monielly-cristine@hotmail.com

CRECHE MUNICIPAL LICONVINA MARIA DE JESUS

Rua Reny David, quadra H, lote 03 - Vila América, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-1728

Email: crecheliconvina@gmail.com

CRECHE MUNICIPAL APARECIDA DE OLIVEIRA HEITOR

Rua Dona Hilda Garcia, quadra 04, lote 13 - Setor Paraíso, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-1696

Email: oliveiraheitor@hotmail.com

CRECHE MUNICIPAL VÓ JOVITA

Rua 07 esquina com a rua 03 e 02, quadra 01 - Setor Bela Vista, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-0221

Email: dalvapereira07@gmail.com

b) EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

ESCOLA MUNICIPAL UNI DUNI TÊ

Rua Regina Paccis esquina com a rua Aureliano Caetano Machado, quadra 21, lote 01 - Parque Santa Marta, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-3957

Email: escolamunicipalunidunite430@gmail.com

ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO SABER

Rua Guanabara e Rua Aracaju, quadra 04, lote 16 - Vila Operária, Inhumas - GO

Telefone: (62)3514-4774 / (62)3514-3959

Email: cantinhodosaberescmun@gmail.com

ESCOLA MUNICIPAL MANOEL LUIZ DA SILVA BRANDÃO

Rua Reny David esquina com a rua Pedro Roriz, quadra H, lotes 11, 12,13 - Vila América, Inhumas - GO

Telefone: (62)3514-2924

Email: escolamanoelbrandaoinhumas@hotmail.com

ESCOLA MUNICIPAL MOACIR LUIZ DE PAULA BRANDÃO

Rua Avelino João Bernardes, quadra 03, lote APM - Residencial Ana Brandão, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-2331

Email: esmunmoacirbrandao@hotmail.com

ESCOLA MUNICIPAL RURAL MONSENHOR ANGELINO

Fazenda Serra Abaixo - Rodovia GO-222, Km 15

Telefone: (62) 3213-8900

Email: professor.escolamonsenhorangelino@hotmail.com

ESCOLA MUNICIPAL ODILON RORIZ

Rua Quilombo com Rua 02, Vila Quilombo, Povoado de Santa Amália, Inhumas – GO

Carta de Serviços aos Usuários

Email: nilvapl@hotmail.com

c) ENSINO FUNDAMENTAL I

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA CLEIDE CAMPOS

Av. Maria José de Paula esquina com a rua 01 e rua E, quadra 17 - Setor Amélio Alves dos Reis, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-3859

Email: escmunprofessoracleidecampos@hotmail.com

ESCOLA MUNICIPAL SOSSEGO DA MAMÃE

Rua 21 de Abril, nº 481, quadra APM 01, lote 01 - Setor Paraíso - I Etapa, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-6357

Email: sossegodamamaeescmun@gmail.com

ESCOLA MUNICIPAL JOÃO LOBO FILHO

Rua 1, quadra B, lote 12, Vila Santa Maria, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-3479

Email: emjoaolobofilho@gmail.com

ESCOLA MUNICIPAL PADRE FELICIANO - TEMPO INTEGRAL

Rua Tiradentes, quadra 08, lote 01 - Setor Pedrinhas, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-0842

Email: escolapadrefeliciano@gmail.com

ESCOLA MUNICIPAL INFÂNCIA FELIZ

Rua José Pereira da Silva, quadra 02, lote 01 - Bairro Anhanguera, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-3797

Email: professor.escolainfanciafeliz@hotmail.com

d) ENSINO FUNDAMENTAL II E EJA

ESCOLA MUNICIPAL ALESSANDRO MIGUEL

Avenida Radial Norte esquina com a rua 01, quadra 04, lote 01 - Setor Teodoro Alves Rezende, Inhumas - GO

Telefone: (62) 3514-2788

Email: alessandromiguel2015@outlook.com

As matrículas das Unidades Escolares do município de Inhumas exigem os seguintes documentos:

- Xerox da Certidão de Nascimento e/ou RG do aluno;
- Xerox do cartão de vacina;
- Xerox do cartão SUS;
- Número de Identificação Social - NIS (O espelho do NIS é tirado no Cadastro do Bolsa Família na Secretaria de Promoção Social)
- Xerox do documento do responsável pela matrícula do aluno;
- Xerox do comprovante de endereço;
- Histórico Escolar Observação: Caso o aluno esteja matriculado na unidade escolar se faz necessário apenas a renovação de matrícula na data prevista pela Secretaria Municipal de Educação e, o aluno vindo de outra instituição de ensino, serão necessárias todas as documentações citadas acima.

Carta de Serviços aos Usuários

O SIGE é um convênio firmado entre o município e a Secretaria Estadual de Educação do Estado de Goiás, que é disponibilizado para todas as secretarias das Unidades Escolares, facilitando o fluxo de trabalho desse departamento. O programa proporciona acompanhar a vida escolar do aluno.

MATRÍCULAS NAS UNIDADES DE ENSINO / DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

SIGE - SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

1. BIBLIOTECA MUNICIPAL NADIR ARATAQUE

Endereço: Praça Santana - Centro

A Biblioteca Municipal Nadir Arataque possui um grande acervo literário, assinatura de revista de circulação nacional e assinatura de jornal de grande circulação estadual. A Biblioteca é informativa e com rede wi-fi para facilitar todos os tipos de demandas.

2. BIBLIOTECA MUNICIPAL MOACIR JOSÉ REIS

Endereço: Praça Abelardo Vaz Costa - Vila Operária

A Biblioteca Municipal Moacir José Reis possui um grande acervo de livros que facilita a pesquisa dos alunos.

A equipe técnica pedagógica da Secretaria Municipal de Educação visando a aprendizagem significativa dos (as) alunos (as) e a qualidade do ensino propôs as seguintes ações:

- Acompanhamento em loco das técnicas pedagógicas para orientações, sendo registrado os assuntos tratados em uma ficha descritiva de cada Unidade Escolar.
- Capacitação do planejamento anual com as adequações de acordo com a BNCC (Base Nacional Curricular Comum).
- Projeto reforço escolar, com avaliações diagnósticas no início do ano para verificação dos alunos que apresentam dificuldades.
- Projeto de leitura e escrita com temas diversificados para a mostra pedagógica. Tema: aprendizagem em foco.
- Palestra de motivação para os professores e equipe gestora da rede de ensino.
- Palestra e treinamento com a equipe do SAMU (primeiros socorros).
- Projeto AGRINHO - inovação no campo e na cidade com tecnologia e sustentabilidade.
- Projeto "Bombeiro Educador" - operação cerrado vivo 2020.

MERENDA ESCOLAR

É consenso que se alimentar de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos indivíduos. Com isso, promover bons hábitos alimentares nas escolas é trabalhar a favor de uma melhor aprendizagem, pois o aluno bem alimentado mostra um potencial elevado. Por isso, a alimentação escolar é o instrumento mais eficaz para a recuperação dos hábitos alimentares adequados e para promover a segurança alimentar nas escolas, além de prevenir uma série de doenças e desequilíbrios futuros, como problemas relacionados ao crescimento, colesterol alto e, também, obesidade infantil.

Informações:

Telefone: (62) 3511-2187

Email: merendaesinhumas@gmail.com

Recursos utilizados:

1- PNAE - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O repasse é feito diretamente aos estados e municípios, com base no Censo Escolar realizado no ano anterior ao do atendimento. O Programa é acompanhado e fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE), pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério Público. Com a Lei nº 11.947, de 16/6/2009, 30% do valor repassado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE deve ser

Carta de Serviços aos Usuários

investido na compra direta de produtos da agricultura familiar, medida que estimula o desenvolvimento econômico e sustentável das comunidades. O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública. O governo federal repassa, a estados, municípios e escolas federais, valores financeiros de caráter suplementar efetuados em 10 parcelas mensais (de fevereiro a novembro) para a cobertura de 200 dias letivos, conforme o número de matriculados em cada rede de ensino.

Ações de incentivo à alimentação saudável

- Educação nutricional com os alunos
- Teste de aceitabilidade
- Capacitação com as manipuladoras de alimentos
- Visitas nas cantinas para orientações e aplicação de check list.
- Palestras aos pais e alunos.

TRANSPORTE ESCOLAR

- Coordenação disciplinar dos alunos usuários
- Seleção e coordenação dos motoristas
- Mecânica geral
- Aquisição de veículos e compra de peças e pneus
- Realização de revisões e vistorias (DETRAN)
- Palestras, cursos e rodas de conversas bimestrais para motoristas

Recursos utilizados:

- PNATE
- SALÁRIO EDUCAÇÃO
- QUOTA ESTADUAL DE TRANSPORTE ESCOLAR
- FUNDEB
- FNDE / Programa Caminho da Escola

CADASTRO DE USO:

Realizado somente na Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação de declaração da escola e comprovante de endereço.

O TRANSPORTE ESCOLAR NA LEGISLAÇÃO VIGENTE:

- CONSTITUIÇÃO FEDERAL
- Lei federal nº 10.709, de 2003
- Lei federal nº 10.880, de 2004
- LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LEI Nº 9.394/96
- Lei Federal nº 11.947, de 2009
- Decreto nº 6.768, de 2009
- Resolução FNDE nº7, de 2010 nº 40, de 2010; nº12, de 2011
- Resolução Contran nº 277, de 2008

DICAS PREVENTIVAS

Os veículos autorizados a transportar alunos são os mesmos que, em conformidade com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, têm especificações adequadas para transporte de alunos (Caminho da Escola), ônibus, micro-ônibus, miniônibus, kombis e em casos excepcionais carros menores.

PRÉ - REQUISITOS DO CONDUTOR

- Idade superior a 21 anos.
- Habilitação para dirigir veículos na categoria D.
- Ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para transporte de alunos.
- Ter se formado em curso de formação de Condutores de Transporte Escolar.

Carta de Serviços aos Usuários

- Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses.

SECRETARIA DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER

Localizada no Centro de Cultura e Convenções, na Vila São José, a Secretaria da Juventude, Desporto e Lazer tem como Secretário Municipal atualmente Hugo Lima. A Secretaria da Juventude, Desporto e Lazer oferece variadas opções no segmento de esportes a população, desde quadras poliesportivas a campos de futebol, para a utilização desses espaços esportivos basta procurar a Secretaria da Juventude, Desporto e Lazer pessoalmente para que seja liberado uma ordem de utilização do espaço desejado de acordo com a programação semanal da Secretaria.

QUADRAS POLIESPORTIVAS: Utilização para turmas de Futsal, Voleibol, Handebol e Basquete. Abertas de segunda à sexta feira, de 18:00 às 22:00HS e aos sábados de 08:00 às 18:00hs

- QUADRA DE ESPORTES VILA 31 DE MARÇO
- QUADRA DE ESPORTES SETOR SANTA MARTA
- QUADRA DE ESPORTES SETOR ANA BRANDÃO
- QUADRA DE ESPORTES SETOR PARAÍSO
- QUADRA DE ESPORTES VILA MUTIRÃO
- GINÁSIO DE ESPORTES FIRMO LUIZ
- QUADRA DE ESPORTES POVOADO SANTA AMÁLIA
- Os campos de futebol do município em um total de 6 campos, também são opções de lazer para os moradores, basta procurar a Secretaria da Juventude, Desporto e Lazer para que seja liberado uma ordem de utilização do espaço para a realização de jogos das equipes de futebol, que agora contam com 3 campos com iluminação para a realização de jogos no período noturno.

CAMPOS MUNICIPAIS:

- ESTÁDIO MUNICIPAL ODILON RORIZ (SETOR SOL NASCENTE)
- ESTÁDIO MUNICIPAL IRONDES DE MORAIS (FRENTE A PREFEITURA)
- ESTÁDIO MUNICIPAL MONTEIRÃO (VILA AMÉRICA)
- ESTÁDIO MUNICIPAL JOSÉ ESSADO (SETOR ANA BRANDÃO)
- ESTÁDIO MUNICIPAL DAGMAR CAMILO (VILA MUTIRÃO)
- ESTÁDIO MUNICIPAL IBIRACI SIMÕES (POVOADO SANTA AMÁLIA)
- São disponibilizados para a população as escolinhas de futebol, que realizam seus treinamentos às terças e quintas feira, com as idades entre 04 e 15 anos. Para a realização das inscrições basta procurar a Secretaria da Juventude, Desporto e Lazer, de segunda a sexta das 08:00 as 17:00hs, com a xerox da certidão de nascimento ou identidade da criança para a realização da inscrição. As escolinhas funcionam com professores capacitados para a prática do futebol.
- Estádio Odilon Roriz (Professor Rodrigo Honório)
- Estádio Irondes Moraes (Professor Poti)
- Estádio José Essado (Professor Nicolau)
- Estádio Dagmar Camilo (Professor Gabriel Rodrigues)
- Estádio Monteirão (Professor Luiz Bracim)

SECRETARIA DE FINANÇAS

Telefones: 62 3514-1938 / 3511-2121 - Ramal: 208

À Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II - A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

IV - A inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;

V - A promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia;

VI - A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII - O assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;

VIII - O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

IX - O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

X - A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos

municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

XI - A proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

XII - A elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XIII - A processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XIV - O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XV - A proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XVI - O acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XVII - A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

Carta de Serviços aos Usuários

XVIII - O planejamento estratégico municipal de governo, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas e estabelecidas no Programa de Governo;

XIX - A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

XX - O cadastramento e acompanhamento das execuções de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a

avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXI - A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

XXII - A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XXIII - A gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

XXIV - Supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXV - A cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não.

Competências Específicas:

I - Controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do município;

II - Controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;

III - Programar e executar os desembolsos financeiros;

IV - Estudar e pesquisar a previsão da receita bem como adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

V - Promover a escrituração dos atos e fatos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais;

VI - Preparar balancetes, bem como o balanço geral e a prestação de contas de recursos, transferidos para o município;

VII - Executar quaisquer outros atos inerentes à contabilidade da Prefeitura;

VIII - Responder pela elaboração do plano plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal;

IX - Exercer atividades de fiscalização tributária através dos postos fiscais e dos comandos volantes;

X - Exercer os atos de arrecadação, através das agências de arrecadação;

XI - Controlar, cadastrar e lançar os tributos municipais;

XII - Emitir guias, talões, para recebimento de tributos municipais via bancária;

E - mails:

financas@inhumas.go.gov.br

contabilidade@inhumas.go.gov.br - Ramal 212

fiscalização@inhumas.go.gov.br - Ramal 209 - 62 9175-3553

coletoriadeinhumas@hotmail.com - Ramal 210

compras@inhumas.go.gov.br - Ramal 203 3511-2744 - 62 99283- 3716

Carta de Serviços aos Usuários

Endereço: Avenida Wilson Quirino, 450 - Bairro Anhanguera

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 11h e das 13h às 18h

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretaria responsável pela formulação de políticas culturais de desenvolvimento e pela promoção e difusão da cultura e turismo do município de Inhumas. É responsável pela administração direta de equipamentos (Museu, Centro de Cultura e Convenções e Auditórios) culturais e apoia o desenvolvimento de projetos por essas unidades, que valorizem os aspectos culturais, sociais e educacionais, bem como suas ações administrativas, que contribuem para a implementação e o desempenho das ações realizadas como os eventos de calendário municipal anual, Feira Gastronômica semanal, Festivais e apoios as culturas tradicionais.

A estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Inhumas compreende sua sede, situada no Centro de Cultura e Convenções de Inhumas.

ENDEREÇO

Rua 23 Q 10 A Lt 01, Vila São José, CEP 75402-709- Inhumas GO Telefone: 62-3514-8020 Email : secretariadeculturainhumas@gmail.com

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta-feira das 7 h às 11 h e das 13h as 17h.

Sábado e Domingo das 8h às 14h. Não abre aos sábados, domingos e feriados e feriados.

Sua estrutura organizacional é composta da seguinte forma:

Museu Municipal: Rua Mamede Calil Q 36, Lt 11, Centro, CEP 75400- 534 Horário de Atendimento: Segunda à Sexta-feira das 7 h às 11 h e das 13h as 17h . Sábado e Domingo das 8h às 14h. Não abre aos sábados , domingos e feriados e feriados.

Auditório Renato Balestra - Paço Municipal .

Horário de Atendimento: por agendamento antecipado pela Secretaria de Cultura e Turismo

Centro de Cultura e Convenções de Inhumas (Auditório e galerias)

Rua 23 Q 10 A Lt 01, Vila São José, CEP 75402-709- Inhumas GO

Horário de Atendimento: por agendamento antecipado pela Secretaria de Cultura e Turismo

- **ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS:** Auditório com média de 200 lugares e área adjacente para recepção e galerias para exposição artística. Os eventos devem ser preferencialmente de cunho cultural, interesse público e gratuito. Caso haja bilheteria, há uma contrapartida social em doação de cestas básicas pelo organizador do evento a Promoção Social. O agendamento deve ser feito com antecedência mínima de um mês.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

1. Manutenção de Iluminação Pública

A manutenção da Iluminação Pública é de responsabilidade do município. Assim sendo o serviço de substituição de lâmpadas e componentes da Iluminação das ruas e a assistência aos prédios públicos e demais, é executado pela Secretaria de Serviços Urbanos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O usuário deverá ligar ou solicitar através de e-mail, munido de informação do endereço, manutenção a ser executada (preferência com fotos) e documentos pessoais.

Principais Etapas do Serviço

- Recebimento, conferência e registro da solicitação;
- Agendamento da manutenção.

Canais de comunicação:

- Telefone: (62) 3511-2121; (62) 99288-8830 / 62 3514-7286
- E-mail: infraestrutura@inhumas.go.gov.br
- Presencial: Av. Wilson Quirino de Andrade nº 450, Bairro Anhanguera / Garagem municipal

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato

Formas de prestação:

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos / De acordo com o Cronograma.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesso através dos telefones: (62) 3514-7286 e (62) 99288-8830.

2. Manutenção do Departamento Parques e Jardins

A manutenção do Parques e Jardins de logradouros públicos municipais, tais como praças, ruas e avenidas é de responsabilidade do município. Assim sendo o serviço de roçagem de grama, roçagem de lotes baldios, podas e corte de árvores em logradouros públicos municipais, demais é executado pela Secretaria de Serviços Urbanos. E também a produção de mudas de árvores nativas e plantas ornamentais para o município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço para Poda e Corte de árvores em vias públicas:

O usuário deverá protocolar o Requerimento, munido de informação do endereço, manutenção a ser executada (preferência com fotos) e documentos pessoais.

Principais Etapas do Serviço

- Recebimento, conferência e registro de requerimento;
- Vistoria técnica e diagnóstico;
- Agendamento da manutenção.

3. Manutenção do Departamento Limpeza Pública

A manutenção da Limpeza Pública é de responsabilidade do município. Assim sendo o serviço de varrição de vias públicas, manutenção das praças e feiras e também a supervisão e fiscalização de serviços de limpeza pública e coleta do lixo domiciliar é executado pela Secretaria de Serviços Urbanos.

4. Manutenção do Departamento Guarda Municipal

Carta de Serviços aos Usuários

A Guarda noturna municipal dos prédios públicos, tais como Prefeitura, Cais, UPA, é de responsabilidade do município. Assim sendo o serviço é executado pela Secretaria de Serviços Urbanos.

Canais de comunicações:

E-mail: infraestrutura@inhumas.go.gov.br

Endereço:

Av. Wilson Quirino de Andrade nº 450, Bairro Anhanguera / Garagem municipal

Horário de Atendimento:

Das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

WhatsApp: (62) 99288-8830 e (62) 99223-7109

Telefone: 3514-7286/3511-2121

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Manutenção E Recuperação Do Asfalto (Tapa-Buraco)

A manutenção do Asfalto e Tapa-Buraco, e responsabilidade do município. Assim sendo os serviços de reparos e demais serviços em ruas e executado pela Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O usuário deverá protocolar Formulário de Requerimento, munido e informação do endereço, manutenção a ser executada (preferência com fotos)

Principais Etapas do Serviço

- Recebimento, conferência e registro de requerimento;
- Vistoria técnica e diagnóstico;
- Desenvolvimento de projeto técnico para realiza
- Recebimento, conferência e registro de requerimento;
- Vistoria técnica e diagnóstico;
- Desenvolvimento de projeto técnico para realização de serviço;
- Agendamento da manutenção.

Canais de comunicações:

Endereço:

Av. Wilson Quirino de Andrade nº 450, Bairro Anhanguera / Garagem municipal

Horário de Atendimento:

Das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.