

# CARTA DE SERVIÇOS



## SUMÁRIO

<b>Apresentação.....</b>	<b>3</b>
<b>Serviço .....</b>	<b>4</b>
<b>Serviço Ouvidoria.....</b>	<b>16</b>
<b>Serviço Terceira Idade.....</b>	<b>18</b>

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS VERDES** 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

O surgimento do município de Campos Verdes deve-se à descoberta de uma jazida de esmeraldas encontrada pelo patroleiro Diolino Gonçalves da Silva no mês de março de 1981, ao fazer o patrolamento da estrada que liga Santa Terezinha de Goiás à Martinópolis descobriu pedras verdes no solo. Este fato chamou a atenção dos primeiros exploradores que foram Chico Moita e João Mecânico que tentaram vender as pedras verdes pensando que fossem turmalinas. Quando descobriram que eram esmeraldas, logo chegaram os primeiros moradores, na sua maioria oriundos da Bahia. Aliás Campos Verdes deve muito aos nossos Irmãos Baianos, que nos ensinaram a arte de comprar e vender Esmeraldas, e também trouxeram sua rica e alegre Cultura para dividir com nossa Comunidade local. Logo formou o povoado chamado a princípio de “Garimpo” que na época passou a pertencer ao município de Santa Terezinha de Goiás.

Houve um rápido crescimento do povoado, o que alimentou o desejo dos moradores de emancipar o povoado, com a liderança do primeiro médico do local, Virmondes Vieira Machado, que dizia-se apaixonado pela garra e fé do povo garimpeiro, lidera e vence o plebiscito e, o povoado foi elevado à categoria de município no dia 30 de dezembro de 1987, pela Lei Estadual nº 10401, de 30-12-1987, ganhando por sugestão de Virmondes, o nome de Campos Verdes, devido às minas de esmeraldas em homenagem ao verde esmeraldino que imperava nesta terra.

Campos Verdes hoje é um cidade totalmente voltada a mineração de esmeraldas, onde o progresso e o avanço tem feito parte do dia-a-dia do cidadão camposverdense, que com seu espírito empreendedor tem unido a sua força e trabalho para construir uma cidade melhor para todos.

## ESTRUTURA E SERVIÇOS

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIA: Paulênia Lopes Da Silva

ENDEREÇO: Av. Goiás, Bairro Parque das Esmeraldas

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h

E-MAIL: administracao@camposverdes.go.gov.br

FONE: (62) 98216-8923

Competência da Unidade:

- Coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;

---

### SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETÁRIA: Paulênia Lopes da Silva

ENDEREÇO: Av. Campos Verdes nº 01

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h

E-MAIL: financas@camposverdes.go.gov.br

FONE: (62) 3351-6512

SECRETARIA DE FINANÇAS

o definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

o formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

o coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

o expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

o promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

o instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

o promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

o coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

o supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

# CARTA DE SERVIÇOS

## RH- RECURSOS HUMANOS

Responsável: Vitória Caroline Torres Mendonça  
Horário de Funcionamento: 08:00h as 11:00h das 13:00 as 17hrs de Segunda a Sexta-Feira.  
Email: Rh@camposverdes.go.gov.br  
Telefone: 62 33516512  
Endereço: Av. Campos Verdes nº 01

### Competência do Órgão:

Análise e descrição de cargos e modelagem do trabalho;  
Recrutamento e seleção de pessoal e admissão de candidatos selecionados;  
Orientação e integração de novos funcionários;  
Administração de cargos e salários;  
Incentivos salariais e benefícios sociais;  
Avaliação do desempenho das pessoas;  
Comunicação aos funcionários;  
Treinamento e desenvolvimento das pessoas;  
Desenvolvimento organizacional;  
Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho;  
Relações com empregados e relações sindicais.

---

## LICITAÇÃO E CONTRATOS

Responsável: Márcio César Cardoso  
Endereço: Av. Campos Verdes n 01, centro  
Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas  
Telefone: (62) 3351-6512  
E-mail: [licitacaocamposverdes@gmail.com](mailto:licitacaocamposverdes@gmail.com)

Competência do Orgão: Departamento responsável pelo procedimento administrativo formal de licitação, indispensável aos procedimentos de compra, aquisição ou contratação de bens e serviços, em que a Administração Pública convoca.

## BANCO DO POVO-GOIÁS FOMENTO

Responsável: Lídia Castro  
Endereço: Av. Campos Verdes Sn centro  
Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas  
Telefone: (62) 981818943 ou 62-982456934  
E-mail: [administracao@camposverdes.go.gov.br](mailto:administracao@camposverdes.go.gov.br)

### Competência do Orgão:

Oferecer crédito às pessoas arrojadas que queiram produzir e crescer por meio do seu trabalho e experiência e, com isso, aumentar sua renda familiar.  
Criar empreendimentos que gerem emprego e renda e promovam o desenvolvimento do município.  
Oferecer acompanhamento pós-crédito, utilizando as ferramentas de diagnóstico, consultoria e treinamento, promovendo, assim, o desenvolvimento gerencial e administrativo dos empreendedores.  
Promover a independência financeira do cidadão, resgatando seus direitos de autossustentação e de desenvolvimento.

---

## CONTROLE INTERNO

Responsável: Luciano Wagner Silva Pereira  
Endereço: Av. Campos Verdes n 01 centro  
Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas

Telefone: (62) 33516512

E-mail: [controleinterno@camposverdes.go.gov.br](mailto:controleinterno@camposverdes.go.gov.br)

Competência do Órgão:

Assegurar que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, com os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade; em determinadas circunstâncias, abrange também o controle chamado de mérito e que diz respeito aos aspectos discricionários da administração pública

---

## COLETORIA

Responsável: Ueliton Lemes da Silva

Endereço: Av. Campos Verdes n 01 centro

Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas

Telefone: (62) 33516512

E-mail: [coletoriadecamposverdes@gmail.com](mailto:coletoriadecamposverdes@gmail.com)

Competência do Órgão:

I- Controlar, cadastrar e lançar os tributos municipais;

II- Emitir guias, talões, para recebimento de tributos municipais via bancaria;

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

IV- Exercer os atos de arrecadação, através das agências de arrecadação.

---

## CONTABILIDADE

Responsável: Remildo de Souza Marques

Endereço: Av. Campos Verdes n 01 centro

Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas

Telefone: (62) 33516737

E-mail: [contabilidadeAcamposverdes.go.gov.br](mailto:contabilidadeAcamposverdes.go.gov.br)

Competência do Órgão:

Contabilização dos fatos contábeis, emissão de relatórios, empenhos, liquidação, ordem de pagamentos, ordem de pagamento extraorçamentárias, envio de balancetes, envio de balanço, emissão de SEFIP, RAIZ, DIRF, DCTF, SIOPS, SIOP, SICONF, RGF e RREO entre outras fornecendo aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares informações estatísticas e outras de interesse dessa municipalidade.

---

## FUMPRECAV

Responsável: Lucas Pereira Batista

Endereço: Av. Campos Verdes n 01 centro

Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas

Telefone: (62) 33516512

E-mail: [Lucas.p.batista@hotmail.com](mailto:Lucas.p.batista@hotmail.com)

Competência do Órgão:

Garantir, por lei, a todos os servidores titulares de cargo efetivo, pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte, organizando a previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, tanto daqueles em atividade, como daqueles já aposentados e também dos pensionistas, cujos benefícios estejam sendo pagos pelo município.

---

## AGENFA

# CARTA DE SERVIÇOS

Responsável: Osvaldo Ribeiro Camelo  
Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas  
Telefone: (62) 3351-6512  
E-mail: osvairribeiro@outlook.com  
Competência do Orgão: Departamento responsável pela emissão de notas fiscais estaduais.

## AGRODEFESA

Responsável: Cristiane Marques Ribeiro  
Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas  
Telefone: (62) 3351-6407  
E-mail: cristianemarques83@hotmail.com

Competência do Orgão:

- I – executar a política estadual de sanidade animal e vegetal, bem como o exercício do poder de polícia sobre atividades agrícola, pecuária, incluída a indústria, e os serviços relacionados com produtos de origem animal e vegetal e seus derivados;
- II – planejar, coordenar, normatizar e executar a política de defesa sanitária animal e vegetal, a fiscalização e a inspeção higiênico-sanitária, industrial e tecnológica dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, seus derivados e resíduos de valor econômico em todas as fases do processo produtivo, bem como a fiscalização agropecuária;
- III – planejar, coordenar, normatizar e executar a classificação dos produtos de origem animal e vegetal, compatibilizando-a com as diretrizes da política de defesa agropecuária nos âmbitos estadual e federal;
- IV – definir e administrar programas, projetos e atividades de educação fitossaniária e zoossaniária;
- V – promover a inspeção e a fiscalização do comércio e do transporte zoossaniário e fitossaniário, bem como o controle do uso, aplicação, armazenamento e comercialização de seus produtos, de seus componentes e afins;
- VI – promover estudos e instalação de postos de fiscalização zoossaniária e fitossaniária interestaduais ou interregionais, fixos e móveis, para fiscalização do trânsito de animais e vegetais;
- VII – monitorar a comercialização de insumos de uso na agropecuária ou a ela destinada, da produção animal e vegetal e da industrialização de seus produtos e subprodutos;
- VIII – promover o combate, o controle e a erradicação das doenças infecciosas, infecto-contagiosas e parasitárias, de notificação obrigatória, que acometem os animais domésticos e silvestres;
- IX – promover a prevenção, o controle e a erradicação das pragas quarentenárias e de importância econômica;
- X – promover o registro, credenciamento e cadastro de estabelecimentos abatedores de animais, de laticínios e congêneres, de produtores rurais, de empresas leiloeiras de animais, de haras e clubes de laço, de estabelecimentos confinadores de animais, de centrais de coletas de sêmen e embriões, de suinoculturas, aviculturas e de estabelecimentos comerciais e industriais que se dediquem à produção e comercialização de produtos para uso na pecuária e agricultura;
- XI – promover o registro e o credenciamento de exposições e feiras agropecuárias, de vaquejadas e de torneios leiteiros, de sociedades e associações hípcas, de rodeios e cavalcadas, e demais eventos pecuários;
- XII – promover a vigilância epidemiológica agropecuária no âmbito estadual e interestadual;
- XIII – constituir e coordenar a rede de diagnóstico e dos profissionais de sanidade credenciados;
- XIV – subsidiar o planejamento agropecuário do Estado de Goiás nas áreas de defesa, inspeção, fiscalização e classificação dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, seus derivados e resíduos de valor econômico em todas as fases do processo produtivo;
- XV – promover a integração das ações na área de defesa agropecuária, nos níveis federal, estadual e municipal;
- XVI – propor e definir a elaboração de convênios, contratos e acordos de cooperação técnica com os setores público e privado, para execução de serviços na área de sua competência;

CÂMARA MUNICIPAL

# CARTA DE SERVIÇOS

Responsável: Emídio Vicente de Sousa

Endereço: Av. Campos Verdes n 1310 centro

Horário de funcionamento: 08:00 às 11:00 horas e das 13 às 17:00 horas

Telefone: (62) 33516236

E-mail: [camaramunicipal@camposverdes.go.gov.br](mailto:camaramunicipal@camposverdes.go.gov.br) ou [camaracverdes@gmail.com](mailto:camaracverdes@gmail.com)

Competência do Órgão:

Esse poder possui como funções típicas, e principais, o ato de legislar, criar normativos legais para orientar a atuação de toda sociedade, e fiscalizar, verificar se as contas prestadas periodicamente pelos gestores públicos estão coerentes com as diversas normas e princípios de administração pública existentes.

---

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA: Paulênia Lopes da Silva

ENDEREÇO: Av. Campos Verdes nº 01

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h

E-MAIL: [educacao@camposverdes.go.gov.br](mailto:educacao@camposverdes.go.gov.br)

FONE: 62 3351-6144

Competência da Unidade:

- Política municipal de educação;
- Ensino fundamental e educação infantil;
- Educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com os governos federal e estadual;
- Planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- Melhoria da qualidade do ensino;
- Do transporte escolar;
- Dos programas suplementares de alimentação escolar;
- Apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
- Combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- Assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
- Administração do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- Avaliação, informação e pesquisa educacional;

---

## ESCOLA MUNICIPAL ALTIVO BERGAMASCHI

RESPONSÁVEL/DIRETORA: Maria Helena de Deus Siqueira

ENDEREÇO: Avenida Campos Verdes Qd. 05 Lt. 01 S/Nº

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Matutino 7:00h às 11:15h

Vespertino 13:00h às 17:15h

TELEFONE: (62) 3351-6755

E-MAIL: [altivobergamaschi2014@outlook.com](mailto:altivobergamaschi2014@outlook.com)

COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: Estabelecimento de Ensino (Ensino Fundamental Primeira Fase)

---

## ESCOLA MUNICIPAL EDUCAÇÃO INFANTIL MENINO JESUS



# CARTA DE SERVIÇOS

RESPONSÁVEL/DIRETORA: Maria José Correia Ramos  
ENDEREÇO: Avenida Central S/Nº, centro,  
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Matutino 7:00h às 11:15h  
Vespertino 13:00h às 17:15h  
TELEFONE: (62) 3351-6464  
E-MAIL: Ed.inf.meninojesus@hotmail.com

COMPETÊNCIA DO ORGÃO: Estabelecimento de Ensino (Ensino Fundamental Primeira Fase)

---

## **ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO RAMOS DE MENEZES**

Responsável: Ana Claudia Martins de Oliveira Pereira  
Endereço: Rua: São Paulo nº 14  
Horário de Funcionamento: 7:00 às 11:25 e 13:00 às 17:15  
Telefone: (62) 3351-6694  
Email: escolamfrm@hotmail.com

Competência do Órgão:

É um lugar para se aprender conteúdos de diferentes áreas do conhecimento, mas também um lugar onde se prevê o desenvolvimento intelectual do aluno e de seu pensamento.

---

## **BIBLIOTECA MUNICIPAL BERNARDO ÉLIS.**

Responsável: Maira Lude de Oliveira Macêdo.  
Horário de funcionamento: Matutino  
Telefone: 62 981108029  
Email: nitomendonca@gmail.com

Competência do Órgão: A biblioteca é um espaço sociocultural que dispõe produtos e serviços informacionais para a comunidade em geral.  
E possui um acervo de uma ampla gama de assuntos em múltiplos suportes.

---

## **SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO**

SECRETÁRIA: Paulênia Lopes da Silva  
ENDEREÇO: Rua 04 Parque das Esmeraldas  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h  
E-MAIL: social@camposverdes.go.gov.br  
FONE: (62) 3351-6643

Competência da Unidade:

- planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento auto-sustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes;
- fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;
- atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
- estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;

- elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;
- formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social;
- articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

---

## SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Responsável: Delma Pereira Tavares Borges

Endereço: Rua Alagoas Centro

Horário de funcionamento: Segunda Feira à Sexta Feira, das 07:00 às 17:00 horas.

Telefone: 981442617 (Responsável)

Email: scfvcamposverdes2020@outlook.com

Competência do Órgão: Inicia suas atividades às 07:00 horas com um cronograma amplo onde são realizadas Orientações por duas Orientadoras de Grupos que são esses separados por faixa etária sendo o Grupo Cristal de 06 a 09 anos, Grupo Diamante 09 a 12 anos, Grupo Esmeralda de 12 a 15 anos e o Grupo Rubi de 15 a 17 anos oferecendo ainda Oficinas como atividades complementares que são: oficina de esportes, oficina de violão e oficina de Karatê. Temos ainda os Idosos separados pelos Grupos Ametista e Turmalina com faixa etária acima de 60 anos com Orientações dos Grupos. São contemplados com o Baile da Melhor Idade que acontece de 15 em 15 dias das 19:00 às 22:00 horas onde e oferecido um jantar a todos presentes.

---

## PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Responsável: Alessandra Rodrigues da Silva

Horário de Funcionamento: 08:00 as 11:00hrs de Segunda a Sexta – Feira

E-mail: criancafeliz\_cverdes2017@hotmail.com

Telefone: (62) 33516643

Endereço: Rua 04, SN, Parque das Esmeraldas – Cep: 76515000

Competência do Órgão:

O Programa Criança Feliz é um programa do Governo Federal que surge como uma importante ferramenta para que famílias com crianças entre zero e seis anos e gestantes, beneficiárias do Bolsa Família e BPC- (Benefício de Prestação Continuada) ofereçam a seus pequenos, ferramentas para promover seu desenvolvimento integral.

Por meio de visitas domiciliares, a equipe do Criança feliz, fazem o acompanhamento e dão orientações importantes para promover e fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.

---

## CRAS – Centro de Referencia de Assistência Social

Responsável: Alessandra Rodrigues da Silva

Horário de Funcionamento: 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00hrs de Segunda a Sexta-Feira Email: crascamposverdes2017@gmail.com

Telefone: 62 3351 6643

Endereço: RUA 4, SN, PARQUE DAS ESMERALDAS – CEP: 76515000

Competência do Órgão:

O CRAS é uma unidade de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

---

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

Responsável: JOSÉ GERALDO PEREIRA BARBOSA  
Endereço: RUA 4, SN, PARQUE DAS ESMERALDAS – CEP: 76515000  
Horário de Funcionamento: 08:00 às 11:00 H e 13:00 às 17:00 H – SEGUNDA à SEXTA-FEIRA  
Email: pbfverdes@hotmail.com  
Telefone: 62 3351-6643

### Competência do Órgão:

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras. O Programa Bolsa Família atende às famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza no Brasil. É um programa de transferência de Renda; que utiliza um limite de renda para definir esses dois patamares.

---

## **CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social**

Responsável: Cláudia Ferreira Cunha  
Horário de Funcionamento: 08:00h as 11:00h das 13:00 as 17hrs de Segunda a Sexta-Feira.  
Email: creas-camposverdes@hotmail.com  
Telefone: 62 981533626  
Endereço: Avenida Canoão S/N Setor Rodoviário

### Competência do Órgão:

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) oferece serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos como violência físicas, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto etc.

---

## **SECRETARIA DE ESPORTES**

SECRETÁRIA: Paulênia Lopes da Silva  
ENDEREÇO: Av. Campos Verdes nº01  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h  
E-MAIL: paulenialopes@gmail.com  
FONE: (62) 3351-6512

### Competência da Unidade:

- A Secretaria de Esporte e Lazer tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município.
- Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

---

## SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO: Aristeu Machado de Azevedo

ENDEREÇO: Av. Campos Verdes s/n

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h

E-MAIL: meioambiente@camposverdes.go.gov.br

FONE: (62) 98139-0980

Competência da Unidade:

- Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

---

## SECRETARIA DE MINERAÇÃO

SECRETÁRIO: Aristeu Machado de Azevedo

ENDEREÇO: Av. Campos Verdes s/n

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h

E-MAIL: meioambiente@camposverdes.go.gov.br

FONE: (62) 98139-0980

Competência da Unidade:

- implementar, orientar e coordenar as políticas para geologia, mineração e transformação mineral;
- coordenar os estudos de planejamento setoriais, e propor ações para o desenvolvimento sustentável da mineração e da transformação mineral;
- promover e apoiar a articulação dos setores de geologia, mineração e transformação mineral, incluindo os agentes colegiados, colaboradores e parceiros;
- monitorar e avaliar o funcionamento e desempenho dos setores de geologia, mineração e transformação mineral, bem como das instituições responsáveis, promovendo e propondo revisões, atualizações e correções dos modelos em curso;
- formular e articular propostas de planos e programas plurianuais para os setores de geologia e mineração;
- promover e apoiar atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico nos domínios da geologia e da indústria mineral;
- promover e coordenar ações e medidas preventivas e corretivas que objetivem assegurar a racionalidade, o bom desempenho, a atualização tecnológica e a compatibilização com o meio ambiente de atividades realizadas pela indústria da mineração;

---

## SECRETARIA DE AGRICULTURA

SECRETÁRIO: Aristeu Machado de Azevedo

ENDEREÇO: Av. Campos Verdes s/n

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h

**E-MAIL:** meioambiente@camposverdes.go.gov.br

**FONE:** (62) 98139-0980

**Competência da Unidade:**

- desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

---

## **SECRETARIA DE TRANSPORTES E OBRAS**

**SECRETÁRIO:** Aristeu Machado de Azevedo

**ENDEREÇO:** Av. Campos Verdes s/n

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h

**E-MAIL:** meioambiente@camposverdes.go.gov.br

**FONE:** (62) 98139-0980

**Competência da Unidade:**

- planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;
- programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

---

## **SECRETARIA DA SAÚDE**

**SECRETÁRIA:** Rosalina Verissimo de Oliveira

**ENDEREÇO:** Av Campos Verdes

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00h

**E-MAIL:** saude@camposverdes.go.gov.br

**FONE:** (62) 98102-7404

**Compete a Unidade:**

- Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Buriti Alegre, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

- Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- Promover medidas de atenção básica à saúde;
- Gestão e Planejamento dos Plantão Médico e Plantão de Ambulância;
- Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do Buriti Alegre, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

---

## **NOME DO ÓRGÃO: FARMÁCIA BÁSICA**

Responsável: Thays Ramos Silva CRF 13547

Endereço: Rua 03 Setor Central S/N

Horário de Funcionamento: 08:00 – 11:00 / 14:00 – 17:00

Telefone: (62) 981303220

E-mail: thaysramossilva@hotmail.com

Competência do Órgão: Atenção farmacêutica, aquisição e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos para população.

---

## **UNIDADE DE SAÚDE SÃO JOÃO 302**

TIPO: Centro de Saúde/Unidade de Saúde

RESPONSÁVEL: Jaqueline Alecrim Godoy

ENDEREÇO: Rua 03 N° 149 Central, CEP: 76515-000 Campos Verdes-GO

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 24HS

TELEFONE: 62 982538626

EMAIL: jaqueline\_enfer2014@hotmail.com

COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: As equipes atuam com ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde desta comunidade. Oferecendo exames de USG, ECG, Coleta de Exame Colpocitologia, Teste da mamãe, Teste do pezinho, Teste rápido.

---

## **PS GERSON MARTINS DA COSTA (PSF 301)**

RESPONSÁVEL: RELBIA NURIA RIBEIRO

ENDEREÇO: AVENIDA CAMPOS VERDES, S/Nº, CENTRO, CEP:76515-000 (OBS: A UBS 301 ESTÁ FUNCIONANDO TEMPORARIAMENTE NO MESMO PRÉDIO DA UBS 303)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 07:00 ÀS 11:00 E DE 13:00 ÀS 17:00

TELEFONE: (62)982550653

EMAIL: relbiaribeiro@yahoo.com.br

COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO DE AGRAVOS, DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E A MANUTENÇÃO DA SAÚDE.

AÇÕES DESENVOLVIDAS:

\* TESTE DO PEZINHO

\* TESTE DA MAMÃE

\* TESTE RÁPIDO PARA HIV, HEPATITE B, HEPATITE C E SÍFILIS.

\* CURATIVOS E RETIRADA DE PONTOS

# CARTA DE SERVIÇOS

- \* CONSULTAS MÉDICAS E DE ENFERMAGEM
  - \* ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
  - \* VISITAS DOMICILIÁRES
  - \* VERIFICAÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL E GLICEMIA CAPILAR.
  - \* ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA
  - \* VACINAÇÃO
  - \* EXAME DE PREVENÇÃO DE CÂNCER DO COLO UTERINO.
- 

## **GERALDO LUIZ BAILONA (PSF-303)**

RESPOSÁVEL: Lisandra Kamilla Bailona

ENDEREÇO: AVENIDA CAMPOS VERDES, S/Nº, CENTRO, CEP:76515-000

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 07:00 ÀS 11:00 E DE 13:00 ÀS 17:00

TELEFONE: (62)981401886

EMAIL: [saude@camposverdes.go.gov.br](mailto:saude@camposverdes.go.gov.br)

COMPETÊNCIA DO ORGÃO: PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO DE AGRAVOS, DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO E A MANUTENÇÃO DA SAÚDE.

AÇÕES DESENVOLVIDAS:

- \* TESTE DO PEZINHO
- \* TESTE DA MAMÃE
- \* TESTE RÁPIDO PARA HIV, HEPATITE B, HEPATITE C E SÍFILIS
- \* CURATIVOS E RETIRADA DE PONTOS
- \* CONSULTAS MÉDICAS E DE ENFERMAGEM
- \* ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
- \* VISITAS DOMICILIÁRES
- \* VERIFICAÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL E GLICEMIA CAPILAR
- \* ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA
- \* VACINAÇÃO
- \* EXAME DE PREVENÇÃO DE CÂNCER DO COLO UTERINO.



## OUVIDORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS VERDES - 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**

Av. Campos Verdes, nº01, Centro, Campos Verdes - Go

**Telefone:** (62) 3351-6512

**E-mail:** [administração@camposverdes.go.gov.br](mailto:administração@camposverdes.go.gov.br)

## FISIOTERAPIA PARA IDOSOS

**Descrição:** O serviço é oferecido ao cidadão na terceira idade nos lares de idosos do município. São ofertados tratamentos fisioterápicos, respiratórios, ortopédicos e neurológicos, conforme a necessidade e indicação médica do paciente.

### Requisitos:

RG

CPF

Cartão do SUS

Cartão da Família

Comprovante de endereço

Documento de encaminhamento médico

### Principais etapas do serviço

Solicitação médica

Acolhimento

Avaliação Clínica

Atendimento

### Formas de Prestação de Serviço

Atendimento presencial nos lares dos idosos do município.

### Atendimento presencial

**PSF 302 (São João) - Av. Campos Verdes, s/n, Centro, Campos Verdes - Go**

### Atendimento à distância

Telefone: (62) 3351-6463

**Prazo:** Conforme demanda, atendendo por ordem de prioridade.

## DÚVIDAS

# CARTA DE SERVIÇOS

Secretaria de Saúde

**Telefones:** (62) 3351-6463

**E-mail:** [saude@camposverdes/go.gov.br](mailto:saude@camposverdes/go.gov.br)

**Endereço:** Av. Goiás, s/n , Parque das Esmeraldas, Campos Verdes - Go

**Horário de Funcionamento:** Segunda a Sexta das 08h às 11h e das 13h às 17h

Ouvidoria da Saúde

**Telefones:** (62) 3351-6463

**E-mail:** [saude@camposverdes/go.gov.br](mailto:saude@camposverdes/go.gov.br)

**Endereço:** Av. Goiás, s/n , Parque das Esmeraldas, Campos Verdes - Go

**Horário de Funcionamento:** Segunda a Sexta das 08h às 11h e das 13h às 17h

**Acompanhe e atualize-se pelo nosso site:**

[www.camposverdes.go.gov.br](http://www.camposverdes.go.gov.br)