

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Ouvidoria Municipal de Vertente do Lério, estado de Pernambuco.

A Carta de Serviço ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal, as formas de acesso a esses serviços, bem como, seu compromisso com a qualidade de atendimento.

OUVIDORIA MUNICIPAL

A Ouvidoria Municipal é um canal de comunicação entre o cidadão e a administração. Ela tem previsão na Lei Federal nº 13.460, de 26.06.2017, é regulamentada pela Instrução nº 1 da Ouvidoria-Geral da União da Controladoria-Geral da União, de 05.11.2014 e pela Lei Municipal nº 591, de 14 de dezembro de 2022.

SERVIÇOS OFERECIDOS

A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, que podem ser solicitações, reclamações, sugestões, denúncias ou elogios e, encaminha à Secretaria competente ou ao responsável pela informação, que responderá no prazo legal.

AS MANIFESTAÇÕES SE CLASSIFICAM COMO

Sugestão: através da sugestão você pode propor alguma ideia ou a formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

Elogio: através do elogio você pode demonstrar sua satisfação com algum serviço que foi prestado ou com o atendimento.

Solicitação: esta solicitação é o requerimento de adoção de alguma providência por parte da Administração.

Reclamação: meio em que você pode demonstrar sua insatisfação relativa a serviço público.

Denúncia: comunicação sobre ato ilícito, que deve ser encaminhado aos órgãos de controle interno ou externo para resolução.

QUAIS DADOS SÃO NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO?

Ao preencher o Formulário de Manifestação (modelo disponível no site oficial do Município, conforme explicações no item abaixo) ou enviar e-mail para a **ouvidoria@vertentedolerio.pe.gov.br**, deverá informar os seguintes dados: Nome completo, CPF, e-mail, telefone, cidade/UF, tipo de manifestação, escrever a mensagem, colocar data e assinar, caso seja formulário físico.

No site oficial do Município, na aba Ouvidoria, você deve preencher os Dados Cadastrais nos campos específicos solicitados para o acompanhamento da demanda. Caso seja uma denúncia e você não queira preencher todos os Dados Cadastrais, deverá apenas colocar um e-mail, para que a resposta possa ser encaminhada.

MEIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO

- No site oficial do Município de Independência na aba “**Ouvidoria**”;
- Serviço de atendimento presencial, junto à Prefeitura, Praça Severino Barbosa de Sales, 40, centro, e preencha o Formulário de Manifestações físico ou faça sua manifestação, que será reduzida a termo, levando a assinatura do usuário;
- Serviço de atendimento por telefone, Fone: **(81) 3634-7156**.

ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DA MANIFESTAÇÃO

- 1- RECEBIMENTO** das manifestações, avaliação do conteúdo e, se necessário, reclassificação do tipo de manifestação;
- 2- ENTREGA DE RECIBO** ou **PROTOCOLO DE MANIFESTAÇÃO** ao usuário contendo o prazo para a resposta;
- 3- ENCAMINHAMENTO** ao setor responsável para resposta ou providência em até 10 dias, prorrogáveis por mais 10 dias.
- 4- ENVIO DA RESPOSTA**, da decisão da administração ao cidadão (ciência) ou **INFORMAÇÃO** ao cidadão sobre os encaminhamentos, no caso de prorrogação do prazo.
- 5- ARQUIVAMENTO** após conclusão das manifestações.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para resposta é de até trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo máximo de **cinco dias**, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação.

Se não for possível responder de forma conclusiva neste prazo, a Ouvidoria informará através de resposta intermediária o cidadão, os encaminhamentos feitos, podendo solicitar novas informações.

CONSULTE A SUA MANIFESTAÇÃO

Caso você tenha realizado sua manifestação no Portal da Ouvidoria, você pode acompanhá-la em “**Acompanhar Manifestação**”, informando o Número do Protocolo recebido e a Senha utilizado durante o registro da sua manifestação.

Se você realizou sua manifestação pessoalmente ou por e-mail, pode entrar em contato direto com a Ouvidoria ou aguardar o prazo para resposta.

TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO

O atendimento se dará de forma imediata. No caso de haver mais pessoas para atendimento, será observada a ordem de chegada.

COMPROMISSO COM A QUALIDADE DE ATENDIMENTO

Serão realizadas pesquisas de satisfação, a serem regulamentadas, com o objetivo de aperfeiçoar os serviços, que levantarão:

- A satisfação do usuário com o serviço prestado;
- A qualidade do atendimento;
- O cumprimento dos compromissos e prazos estabelecidos;
- A quantidade de manifestações no período;
- As melhorias da prestação dos serviços.

ACESSO À INFORMAÇÃO

Para fazer pedidos solicitando dados, documentos, arquivos, entre outros, existe o Portal de Acesso à Informação, canal específico disponível no link:

As solicitações de Acesso à Informação estão regulamentadas pela Lei Federal nº 12.527/2011 e pela Lei Municipal nº 387/2023

DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO

Ouvidoria: (81) 3634-7156;

E-mail: ouvidoria@vertentedolerio.pe.gov.br

ATIVIDADES DAS SECRETARIAS
SERVIÇOS OFERTADOS E PRESTADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

A Secretaria Municipal de Agricultura tem como objetivo principal promover o desenvolvimento sustentável e aprimorar as condições da agricultura promovendo os seguintes serviços:

Assistência Técnica: Prestar assistência técnica aos agricultores, oferecendo orientações sobre práticas agrícolas modernas e sustentáveis.

Extensão Rural: Realizar programas de extensão rural para disseminar informações, promover boas práticas agrícolas e capacitar os agricultores.

Fomento Agropecuário: Implementar políticas e programas de fomento para apoiar o desenvolvimento da agricultura local, incluindo incentivos financeiros e subsídios.

Desenvolvimento Rural Sustentável: Promover práticas agrícolas sustentáveis visando à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento econômico das comunidades rurais.

Programas de Capacitação: Oferecer treinamentos e capacitações para agricultores, abrangendo temas como gestão agrícola, diversificação de culturas, e uso eficiente de recursos.

Sanidade Agropecuária: Monitorar e implementar medidas para prevenir e controlar doenças animais e vegetais que possam afetar a produção agrícola.

Regularização Fundiária: Colaborar na regularização fundiária, assegurando a legalidade das propriedades rurais e promovendo o acesso à terra para agricultores familiares.

Mercados Locais e Feiras Agropecuárias: Apoiar a criação e gestão de mercados locais e feiras agropecuárias para promover a comercialização de produtos locais.

Incentivo à Agricultura Familiar: Desenvolver políticas e programas específicos para apoiar a agricultura familiar, reconhecendo seu papel fundamental na produção de alimentos.

Zoneamento Agrícola: Realizar estudos e implementar zoneamentos agrícolas para orientar os agricultores sobre as melhores práticas para determinadas culturas em determinadas áreas.

Monitoramento e Estatísticas Agrícolas: Coletar e analisar dados estatísticos sobre a produção agrícola local, auxiliando no planejamento e na tomada de decisões.

Cada uma dessas atividades contribui para o desenvolvimento sustentável da agricultura local, promovendo a segurança alimentar, a geração de renda e o bem-estar das comunidades rurais.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, JUNTO AO PREFEITURA MUNICIPAL NO ENDEREÇO: PRAÇA SEVERINO BARBOSA, 40, CENTRO.

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 07HS ÀS 13:00HS.

E-MAIL: agricultura@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7156

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo estipulado é no máximo de 15 dias úteis, mas dependendo da demanda, são executados no dia seguinte ou dentro de 8 dias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social desempenha um papel fundamental na promoção do bem-estar social e na garantia dos direitos sociais da população. Suas atividades são voltadas para o atendimento das necessidades básicas, a inclusão social, a proteção de grupos vulneráveis e o desenvolvimento de ações que visam a melhoria da qualidade de vida, por meio dos serviços ofertados abaixo:

Cadastro e Atualização de Beneficiários: Realizar o cadastro e a atualização cadastral de beneficiários de programas sociais, como o Bolsa Família, para garantir acesso adequado aos benefícios.

Acompanhamento de Famílias em Vulnerabilidade: Realizar visitas domiciliares para acompanhamento e avaliação das condições de vida de famílias em situação de vulnerabilidade, oferecendo suporte necessário.

Distribuição de Cestas Básicas e Benefícios Eventuais: Organizar a distribuição de cestas básicas e benefícios eventuais para famílias em situações de emergência ou que enfrentam dificuldades temporárias.

Programas de Inclusão Produtiva Local: Desenvolver programas locais de inclusão produtiva, como cursos de capacitação e geração de renda, para grupos vulneráveis da comunidade.

Apoio à População em Situação de Rua: Prestar assistência a pessoas em situação de rua, oferecendo abrigo temporário, alimentação e encaminhamento para serviços de saúde e assistência psicossocial.

Atendimento Psicossocial: Oferecer serviços de atendimento psicossocial para indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade, promovendo o bem-estar emocional e social.

Orientação Jurídica: Disponibilizar serviços de orientação jurídica para pessoas em situação de vulnerabilidade, auxiliando na defesa de direitos e no acesso à justiça.

Campanhas Educativas Locais: Promover campanhas educativas locais sobre temas como prevenção de doenças, direitos sociais, combate ao trabalho infantil, entre outros.

Atendimento a Idosos e Pessoas com Deficiência: Desenvolver programas de apoio específicos para idosos e pessoas com deficiência, considerando as necessidades da população local.

Ações de Combate ao Trabalho Infantil: Implementar ações para prevenir e combater o trabalho infantil na comunidade, assegurando o acesso à educação para crianças e adolescentes.

Serviço de Fortalecimento de Vínculos: Desenvolver atividades que fortaleçam os vínculos comunitários, como grupos de convivência, encontros e eventos que promovam a participação social.

Segurança Alimentar: Garantir de que a segurança alimentar esteja alinhada aos princípios dos direitos humanos, assegurando a dignidade, igualdade e acesso a alimentos de qualidade para todos.

Encaminhamento para Oportunidades de Emprego: Auxiliar na intermediação de mão de obra, promovendo o acesso da população local a oportunidades de emprego.

Atividades Recreativas e Culturais: Promover atividades recreativas e culturais que contribuam para o lazer e integração da comunidade, especialmente focadas em grupos mais vulneráveis.

Canal de Comunicação Direto com a Comunidade: Manter um canal de comunicação direto com a comunidade para receber feedback, sugestões e demandas, garantindo uma abordagem participativa na definição de políticas sociais.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO ENDEREÇO: RUA CAPITÃO LUIZ DE FRANÇA, AO LADO DO AÇOUGUE PÚBLICO, DAS 08:HS ÀS 15:00HS, e também através de visitas domiciliares.

E-MAIL: associal@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7112

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os atendimentos são prestados de forma imediata, mas dependendo do grau do tipo de atendimento como no caso de visita domiciliar é realizado em até 8 dias úteis, através do agendamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A Secretaria Municipal de Cultura tem como objetivo promover e fomentar as atividades culturais no município de Vertente do Lério. Algumas das principais finalidades e atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal de Cultura incluem:

Programação Cultural: Planejar e executar uma programação cultural diversificada, incluindo eventos, espetáculos, shows, apresentações teatrais, e outras atividades que promovam a cultura local.

Fomento a Grupos Artísticos Locais: Apoiar e incentivar grupos artísticos locais, como bandas, corais, grupos de teatro, dança e outras expressões artísticas.

Festivais e Eventos Temáticos: Organizar festivais e eventos temáticos que destaquem a identidade cultural da cidade, celebrando tradições locais.

Incentivo à Produção Artística Local: Oferecer suporte e incentivos para artistas locais, incluindo bolsas, residências artísticas e espaços para exposição e apresentação.

Oficinas e Cursos Culturais: Promover oficinas e cursos culturais, proporcionando oportunidades de aprendizado em diversas áreas artísticas para a comunidade.

Preservação do Patrimônio Cultural: Zelar pela preservação do patrimônio cultural da cidade, incluindo a manutenção de prédios históricos, monumentos e tradições culturais.

Biblioteca Pública: Manter e promover o uso da biblioteca pública, oferecendo acesso a livros, exposições e atividades educativas.

Circulação de Exposições Itinerantes: Estimular a circulação de exposições itinerantes de artistas locais e nacionais, contribuindo para a difusão da arte na comunidade.

Apoio a Eventos Culturais Locais: Apoiar eventos culturais realizados por outras entidades da comunidade, como festas religiosas, feiras tradicionais e eventos comunitários.

Incentivo à Cultura Popular: Valorizar e preservar manifestações da cultura popular, como festas folclóricas, danças típicas e expressões culturais transmitidas de geração em geração.

Produção de Conteúdo Cultural: Estimular a produção de conteúdo cultural, como publicações, documentários e registros audiovisuais que documentem a história e a cultura local.

Parcerias com Instituições de Ensino: Estabelecer parcerias com escolas e instituições de ensino para incorporar atividades culturais ao currículo educacional.

Ações de Inclusão Cultural: Desenvolver ações que promovam a inclusão cultural, atendendo a diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência e grupos sociais vulneráveis.

Consulta e Participação Popular: Realizar consultas e promover a participação popular para envolver a comunidade na definição de políticas culturais e na escolha de eventos e atividades.

**ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
NO ENDEREÇO: RUA CAPITÃO LUIZ DE FRANÇA, N12, DAS 08:HS ÀS 13:00HS.**

E-MAIL: culturavl@outlook.com

FONE: (81) 98115-5128

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços são prestados de forma imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade coordenar e implementar políticas educacionais no âmbito do município de Vertente do Lério. Desempenha um papel fundamental na gestão, promovendo a educação municipal de qualidade. Segue abaixo os principais serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Educação:

Planejamento e Coordenação da Rede Escolar: Planejar e coordenar o funcionamento da rede escolar, incluindo a distribuição de recursos, professores e a infraestrutura necessária.

Matrículas e Transferências: Gerenciar o processo de matrículas e transferências dos alunos, garantindo que o acesso à educação seja eficiente e equitativo.

Elaboração do Calendário Escolar: Desenvolver e divulgar o calendário escolar, incluindo datas de início e término das aulas, feriados e períodos de recesso.

Formação Continuada de Professores: Organizar programas de formação continuada para professores, visando a atualização de conhecimentos e práticas pedagógicas.

Gestão de Recursos Didáticos e Materiais: Gerenciar a distribuição e manutenção de recursos didáticos, materiais escolares e equipamentos nas escolas.

Implementação de Currículo Escolar: Coordenar a implementação do currículo escolar, alinhando-o às diretrizes nacionais e adaptando-o às necessidades locais.

Avaliação do Desempenho Escolar: Desenvolver e implementar processos de avaliação do desempenho escolar, incluindo a aplicação de avaliações padronizadas e a análise de resultados.

Programas de Alfabetização: Desenvolver programas específicos de alfabetização e letramento, especialmente para os anos iniciais do ensino fundamental.

Educação Infantil: Coordenar e monitorar a oferta de educação infantil, garantindo o acesso e a qualidade do atendimento às crianças de zero a cinco anos.

Inclusão de Alunos com Necessidades Especiais: Promover a inclusão de alunos com necessidades especiais, oferecendo suporte pedagógico e recursos adaptados.

Projeto de Alimentação Escolar: Gerenciar o programa de alimentação escolar, assegurando refeições nutritivas e adequadas às necessidades dos alunos.

Transporte Escolar: Organizar e supervisionar o transporte escolar, garantindo a segurança e o acesso dos alunos à escola.

Programas de Educação Ambiental: Implementar programas de educação ambiental, sensibilizando alunos sobre a importância da sustentabilidade e do cuidado com o meio ambiente.

Eventos e Atividades Culturais e Esportivas: Promover eventos, atividades culturais e esportivas que envolvam a participação ativa dos alunos, fortalecendo o senso de comunidade escolar.

Participação dos Pais na Educação: Incentivar a participação ativa dos pais na educação dos filhos, promovendo reuniões, eventos e iniciativas que fortaleçam a parceria entre escola e família.

Orientação Profissional: Oferecer programas de orientação profissional para estudantes do ensino médio, auxiliando na escolha de carreiras e na transição para o mercado de trabalho.

Projetos de Tecnologia na Educação: Implementar projetos que integrem a tecnologia na educação, promovendo o uso de dispositivos e plataformas educacionais.

Apoio à Educação de Jovens e Adultos (EJA): Desenvolver programas específicos para a Educação de Jovens e Adultos, visando proporcionar oportunidades educacionais para essa faixa etária.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO ENDEREÇO: PRAÇA SEVERINO BARBOSA DE SALES, 104. DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 08HS ÀS 13:00HS E DAS 14:00HS ÀS 17:00HS.

E-MAIL: educacao@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7163

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os atendimentos são prestados de forma imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

A Secretaria Municipal de Esportes desempenha um papel fundamental na promoção e desenvolvimento de atividades esportivas no âmbito do município de vertente do Lério. A secretaria tem como objetivo incentivar a prática esportiva, promover a qualidade de vida, apoiar atletas locais e desenvolver iniciativas que fortaleçam o esporte como um meio de inclusão social. Conforme segue os serviços ofertados abaixo:

Organização de Eventos Esportivos Locais: Planejar e executar eventos esportivos locais, como torneios, campeonatos e competições, para promover a participação da comunidade.

Manutenção de Infraestrutura Esportiva: Gerenciar a manutenção de espaços esportivos municipais, como quadras, campos, ginásios e pistas, para garantir condições adequadas de uso.

Programas de Atividades Físicas para a Comunidade: Desenvolver programas de atividades físicas abertos à comunidade, incluindo aulas de ginástica, caminhadas, corridas e outras práticas saudáveis.

Incentivo ao Esporte Amador: Apoiar equipes e atletas amadores da comunidade, fornecendo recursos e suporte logístico para treinamentos e participações em competições.

Escolinhas de Esportes: Oferecer escolinhas de esportes para crianças e adolescentes, promovendo a iniciação esportiva e o desenvolvimento de talentos locais.

Projetos de Inclusão Social por meio do Esporte: Desenvolver projetos que usem o esporte como ferramenta de inclusão social, atendendo grupos específicos, como crianças em situação de vulnerabilidade.

Parcerias com Instituições de Ensino: Estabelecer parcerias com escolas e instituições de ensino para integrar o esporte ao currículo escolar e promover a prática esportiva entre os estudantes.

Eventos Esportivos Especiais: Organizar eventos esportivos especiais, como corridas temáticas, maratonas e competições diferenciadas, para atrair a participação da comunidade.

Programas de Atendimento a Pessoas com Deficiência: Implementar programas esportivos adaptados e inclusivos para pessoas com deficiência, promovendo a acessibilidade e a participação ativa.

Apoio a Clubes e Associações Esportivas: Apoiar clubes e associações esportivas locais, fornecendo recursos e suporte para o desenvolvimento de atividades esportivas na comunidade.

Projetos de Recreação para Idosos: Desenvolver projetos de recreação e esporte para idosos, incentivando a prática de atividades físicas que promovam a saúde e o bem-estar.

Campanhas de Saúde e Bem-Estar: Realizar campanhas de conscientização sobre a importância da prática esportiva para a saúde e o bem-estar geral da população.

Apoio a Atletas Destaques Locais: Identificar e apoiar atletas locais que se destacam em competições regionais e nacionais, oferecendo suporte para o desenvolvimento de suas carreiras.

Incentivo ao Esporte Escolar: Fomentar a prática esportiva nas escolas, promovendo competições e atividades que estimulem a participação dos estudantes.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, NO ENDEREÇO: RUA CAPITÃO LUIZ DE FRANÇA, N12, DAS 08:HS ÀS 13:00HS.

E-MAIL: eesportecultura@gmail.com

FONE: (81) 98115-5128

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

A Secretaria Municipal da Mulher tem como objetivo principal promover a igualdade de gênero, proteger os direitos das mulheres e desenvolver políticas públicas que contribuam para a eliminação da discriminação e violência de gênero. A secretaria atua em diversas frentes para promover o empoderamento das mulheres e combater a violência e a desigualdade de gênero. Conforme os serviços abaixo:

Centro de Atendimento à Mulher: Gerenciar um centro de atendimento que ofereça suporte psicológico, jurídico e social para mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade.

Campanhas de Conscientização: Promover campanhas de conscientização sobre direitos das mulheres, igualdade de gênero, prevenção da violência e outros temas relevantes.

Palestras e Workshops: Realizar palestras e workshops em escolas, comunidades e instituições locais abordando questões como empoderamento feminino, saúde da mulher e violência de gênero.

Apoio a Vítimas de Violência: Oferecer apoio imediato a vítimas de violência doméstica, incluindo encaminhamento para abrigos, orientação jurídica e acompanhamento psicossocial.

Rede de Proteção à Mulher: Estabelecer parcerias com órgãos de segurança, saúde e assistência social para formar uma rede integrada de proteção à mulher.

Programas de Empoderamento Econômico: Desenvolver programas que promovam o empoderamento econômico das mulheres, incluindo capacitação profissional e acesso a oportunidades de trabalho.

Ações de Saúde da Mulher: Realizar ações voltadas para a saúde da mulher, como campanhas de prevenção ao câncer de mama e do colo do útero, além de oferta de serviços de saúde sexual e reprodutiva.

Assistência a Mulheres em Situação de Vulnerabilidade Social: Prestar assistência a mulheres em situação de vulnerabilidade social, incluindo aquelas em situação de rua, migrantes ou em condições de extrema pobreza.

Orientação sobre Direitos Trabalhistas: Oferecer orientação sobre direitos trabalhistas, igualdade salarial e combate à discriminação de gênero no ambiente de trabalho.

Atividades Culturais e Artísticas: Promover atividades culturais e artísticas que destaquem o papel e a contribuição das mulheres na sociedade.

Grupos de Apoio e Encontros Temáticos: Criar grupos de apoio e encontros temáticos para mulheres, proporcionando um espaço de compartilhamento de experiências e fortalecimento mútuo.

Incentivo à Participação Política: Incentivar a participação ativa das mulheres na política local, promovendo a igualdade de representação e o empoderamento feminino.

Ações de Prevenção à Violência: Implementar ações preventivas, como capacitação de profissionais para identificação e abordagem de casos de violência, e campanhas educativas nas escolas.

Canal de Denúncias e Atendimento 24 horas: Manter um canal de denúncias e atendimento 24 horas para mulheres em situação de violência, garantindo a confidencialidade e a efetividade na resposta.

**ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER,
NO ENDEREÇO: RUA CAPITÃO LUIZ DE FRANÇA, N12, DAS 08:HS ÀS 13:00HS.**

E-MAIL: eesportecultura@gmail.com

FONE: (81) 98115-5128

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os atendimentos são prestados de forma imediata ou em até 3 dias úteis.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde desempenha um papel central na gestão e coordenação das políticas de saúde no município. Além de assegurar o bem-estar da população, previne doenças, promove a saúde e garantir o acesso a serviços de qualidade. Segue os serviços abaixo:

Atenção Básica e Postos de Saúde: Gerenciar postos de saúde e unidades de atenção básica, oferecendo serviços de consulta médica, enfermagem, vacinação e atendimento odontológico.

Programas de Saúde da Família: Implementar e coordenar programas de Saúde da Família, promovendo a atenção integral à saúde, visitas domiciliares e acompanhamento de grupos específicos.

Campanhas de Vacinação: Organizar campanhas de vacinação para prevenção de doenças, garantindo a cobertura vacinal adequada na comunidade.

Controle de Endemias: Realizar ações de controle de endemias, como combate ao mosquito *Aedes aegypti*, prevenção de doenças transmitidas por vetores e vigilância epidemiológica.

Programas de Saúde da Mulher e do Homem: Desenvolver programas específicos de saúde da mulher e do homem, incluindo ações de prevenção e detecção precoce de doenças.

Acompanhamento Pré-Natal e Puerpério: Oferecer acompanhamento pré-natal e pós-parto, garantindo a saúde da gestante e do recém-nascido.

Serviços de Planejamento Familiar: Disponibilizar serviços de planejamento familiar, orientação sobre métodos contraceptivos e acesso a contraceptivos.

Programas de Saúde do Idoso: Desenvolver programas de saúde específicos para a população idosa, incluindo ações de prevenção e cuidado integral.

Atendimento a Doenças Crônicas: Oferecer suporte e acompanhamento a pacientes com doenças crônicas, como diabetes, hipertensão e outras condições de longa duração.

Serviços de Urgência e Emergência: Manter serviços de urgência e emergência, como pronto-socorro, para atendimento imediato em casos de acidentes e situações críticas de saúde.

Programas de Combate ao Tabagismo e Alcoolismo: Implementar programas de combate ao tabagismo e alcoolismo, oferecendo suporte para cessação de hábitos prejudiciais à saúde.

Controle de Doenças Transmissíveis: Realizar ações de controle e prevenção de doenças transmissíveis, como tuberculose, HIV/AIDS e hepatites.

Promoção da Alimentação Saudável: Desenvolver ações de promoção da alimentação saudável, educação nutricional e combate à desnutrição e à obesidade.

Vigilância Sanitária: Exercer a vigilância sanitária para garantir a qualidade e segurança de serviços, produtos e ambientes que impactam a saúde da população.

Ações de Saúde Mental: Oferecer serviços de atendimento em saúde mental, promovendo a prevenção, diagnóstico e tratamento de transtornos psicológicos.

Ações de Educação em Saúde: Promover ações educativas para a comunidade, abordando temas como higiene, prevenção de doenças, cuidados com a saúde e qualidade de vida.

Atendimento Domiciliar e Visitas Técnicas: Realizar atendimento domiciliar para pacientes acamados ou com dificuldade de locomoção, além de visitas técnicas para monitoramento da saúde da população.

Parcerias com Instituições de Ensino e Comunidade: Estabelecer parcerias com instituições de ensino e a comunidade para fortalecer a promoção da saúde e a prevenção de doenças.

**ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,
NO ENDEREÇO: RUA JOAQUIM TAVORÁ, SN, DAS 08:00HS ÀS 14:00HS**

E-MAIL: saude@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7150

PRONTO ATENDIMENTO POLICLINICA MUNICIPAL

Horário de atendimento: Atendimento ambulatorial 24hrs, de domingo a domingo no endereço: rua Joaquim Távora, sn, centro.

PRONTO ATENDIMENTO UBS CENTRO VERTENTE DO LÉRIO

Horário de atendimento: Atendimento das 08hrs às 14hrs, de segunda a sexta no endereço: rua Maria Salomé, sn, centro.

PRONTO ATENDIMENTO UBS MESTRE LINO

Horário de atendimento: Atendimento das 08hrs às 14hrs, de segunda a sexta no endereço: no Sítio Jardim, sn, zona rural. Também conta com posto de Apoio no Sítio Pedra Branca.

PRONTO ATENDIMENTO UBS TAMBOR

Horário de atendimento: Atendimento das 08hrs às 14hrs, de segunda a sexta no endereço: na rua José Amaro Gomes, sn, Distrito Tambor. Também conta com posto de Apoio no Sítio Vermelho.

CENTRO DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO DISTRITO TAMBOR

Horário de atendimento: Atendimento das 08hrs às 13hrs, de segunda a sexta no endereço: na rua José Amaro Gomes, sn, Distrito Tambor.

PRONTO ATENDIMENTO UBS GAMBÁ

Horário de atendimento: Atendimento das 08hrs às 14hrs, de segunda a sexta no endereço: no Sítio Gambá, sn, zona rural.

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os atendimentos são prestados de forma imediata ou em até 3 dias úteis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura desempenha um papel essencial na gestão, planejamento e execução de obras e serviços que impactam diretamente a infraestrutura urbana do município. Abrange diversas áreas, visando melhorar a qualidade de vida da população e promover o desenvolvimento sustentável da cidade. Tendo responsabilidade os seguintes serviços:

Manutenção de Vias Públicas: Responsabilizar-se pela manutenção de ruas, avenidas e estradas municipais, incluindo reparos, pavimentação e sinalização viária.

Limpeza Urbana: Coordenar serviços de limpeza urbana, incluindo a coleta e disposição adequada de resíduos sólidos, varrição de vias públicas e manutenção de praças e áreas verdes.

Gestão de Iluminação Pública: Manter e gerenciar a iluminação pública, assegurando o funcionamento adequado de postes e luminárias em vias e espaços públicos.

Manutenção de Espaços Públicos: Cuidar da manutenção de praças, parques e demais espaços públicos, proporcionando ambientes seguros e agradáveis para a comunidade.

Infraestrutura Hidráulica: Zelar pela infraestrutura hidráulica, incluindo redes de água e esgoto, realizando reparos, ampliações e garantindo o abastecimento adequado de água potável.

Gestão de Pontes: Manter e inspecionar pontes, garantindo a segurança e a funcionalidade dessas estruturas.

Manutenção de Prédios Públicos: Cuidar da manutenção e conservação de prédios públicos municipais, como escolas, postos de saúde, centros comunitários e demais instalações.

Gerenciamento de Equipamentos Públicos: Gerenciar a manutenção de equipamentos públicos, como máquinas, veículos e ferramentas utilizadas nos serviços de infraestrutura.

Obras de Infraestrutura: Planejar e executar obras de infraestrutura, como construção de calçadas, pontes, viadutos, redes de drenagem, entre outras.

Projeto e Fiscalização de Obras Públicas: Desenvolver projetos de obras públicas, além de fiscalizar a execução de contratos e garantir a qualidade e segurança das obras realizadas.

Planejamento Urbano: Participar do planejamento urbano, considerando aspectos como zoneamento, ocupação do solo, mobilidade e acessibilidade.

Sinalização das vias públicas: Instalar e manter a sinalização de trânsito, incluindo placas e marcações viárias, visando a segurança dos pedestres e motoristas.

Manutenção de Redes de Energia Elétrica: Atuar em parceria com concessionárias de energia para a manutenção de redes elétricas em espaços públicos.

Gestão de Abastecimento de Combustíveis: Coordenar o abastecimento de combustíveis para veículos oficiais e máquinas utilizadas nos serviços de infraestrutura.

Planejamento e Gestão de Emergências: Elaborar planos de contingência e atuar na gestão de emergências, como desastres naturais, para minimizar impactos na infraestrutura.

Regularização Fundiária: Desenvolver ações para regularização fundiária, visando ordenar o uso do solo e garantir segurança jurídica aos moradores.

Atendimento a Demandas da Comunidade: Receber e atender demandas da comunidade relacionadas à infraestrutura, realizando intervenções conforme necessidade e disponibilidade de recursos.

Os serviços podem ser solicitados através do contato: (81) 3634-7112 ou pessoalmente na secretaria, no endereço: AVENIDA CAPITÃO LUIZ DE FRANÇA, SN, ao lado do açougue público, primeiro andar. DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 07:30HS ÀS 13:00HS.

E-MAIL: infraestrutura@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7112

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O prazo estipulado para realização dos serviços é imediato ou em até no máximo em 15 dias, dependendo do grau da demanda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Administração desempenha diversas funções importantes para assegurar o funcionamento eficiente e a organização da administração pública local. A qual incluem:

Gestão de Recursos Humanos: A Secretaria de Administração lida com questões relacionadas aos recursos humanos, como contratação, gestão de pessoal, folha de pagamento, benefícios e assuntos trabalhistas.

Licitações e Contratos: É responsável pela condução de processos de licitação para contratação de serviços e aquisição de bens, bem como pela gestão e fiscalização de contratos firmados pelo município.

Protocolo e Expediente: Organiza o protocolo e o expediente do município, garantindo o registro adequado de documentos, correspondências e processos administrativos.

Patrimônio e Almoxarifado: Cuida da gestão do patrimônio público, incluindo inventário de bens, controle de estoque e aquisição de materiais necessários para as atividades municipais.

Administração Financeira: Gerencia as finanças municipais, coordenando o orçamento, o controle de despesas, a prestação de contas e a elaboração de relatórios financeiros.

Compras e Serviços Gerais: Supervisiona as compras municipais, assegurando a eficiência e legalidade nos processos de aquisição de bens e serviços necessários para a administração pública.

Tecnologia da Informação (TI): Se responsabiliza pela gestão da infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo a operacionalidade dos sistemas e redes utilizados pelo município.

Planejamento e Gestão Estratégica: Participa ativamente no desenvolvimento de planos estratégicos e na implementação de políticas públicas, colaborando para o crescimento ordenado e sustentável do município.

Atendimento ao Público: Oferece atendimento ao público, respondendo a dúvidas, fornecendo informações sobre serviços municipais e encaminhando demandas aos setores competentes.

Assessoria ao Prefeito e demais Secretarias: Presta assessoria ao prefeito e demais secretarias municipais, contribuindo para a coordenação eficaz das ações do governo local.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, JUNTO AO PREFEITURA MUNICIPAL NO ENDEREÇO: PRAÇA SEVERINO BARBOSA, 40, CENTRO.

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 08HS ÀS 13:00HS.

E-MAIL: administracao@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7156

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O prazo estipulado para realização dos serviços é imediato e em até 15 dias úteis.

CONTROLE INTERNO

O controle interno refere-se a um conjunto de práticas e procedimentos estabelecidos para garantir a eficácia, eficiência e legalidade das operações governamentais. Os serviços incluem:

Verificação da Legalidade: Assegurar que todas as ações, decisões e transações estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas vigentes, garantindo a legalidade de todas as operações municipais.

Gestão Financeira e Orçamentária: Monitorar a execução do orçamento municipal, garantindo que os recursos sejam alocados conforme as prioridades estabelecidas e que as despesas estejam de acordo com as normas estabelecidas.

Controle de Receitas: Verificar a arrecadação de receitas municipais, assegurando que todos os tributos sejam devidamente registrados e que os valores sejam alocados corretamente para manter o equilíbrio financeiro.

Controle de Despesas: Fiscalizar os gastos municipais para garantir que estejam alinhados com as políticas orçamentárias, evitando desperdícios e promovendo o uso eficiente dos recursos públicos.

Gestão Patrimonial: Monitorar o patrimônio municipal, incluindo prédios, veículos e equipamentos, assegurando a manutenção adequada, prevenindo perdas e garantindo o registro contábil correto.

Controle Interno Contábil: Revisar e validar os registros contábeis para garantir a precisão das informações financeiras apresentadas nos relatórios contábeis e na prestação de contas.

Conformidade com Normas e Regulamentos: Verificar se as práticas administrativas estão em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, como os Tribunais de Contas.

Auditorias Internas: Realizar auditorias internas periódicas para avaliar a eficácia dos controles internos, identificar áreas de risco e sugerir melhorias nos processos administrativos.

Avaliação de Riscos: Identificar e avaliar os riscos associados às operações municipais, implementando medidas preventivas e corretivas para mitigar possíveis problemas.

Transparência e Prestação de Contas: Contribuir para a transparência administrativa, divulgando informações relevantes à comunidade e aos órgãos de controle, além de auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO AO PREFEITURA MUNICIPAL NO ENDEREÇO: PRAÇA SEVERINO BARBOSA, 40, CENTRO.

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 08HS ÀS 13:00HS.

E-MAIL: controleinterno@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7156

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O prazo estipulado para realização dos serviços é imediato e em até 7 dias úteis.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - IPVEL

O Instituto de Previdência Própria (RPPS) do município é responsável por gerir o regime previdenciário dos servidores públicos municipais. Garantindo a sustentabilidade financeira do sistema previdenciário e assegurar o pagamento de benefícios aos servidores ativos, inativos e pensionistas. Segue os serviços ofertados pelo IPVEL do município de Vertente do Lério:

Cadastro e Contribuição dos Servidores: Manter um cadastro atualizado dos servidores públicos municipais, registrando informações relevantes para o cálculo das contribuições previdenciárias.

Cálculo e Cobrança de Contribuições: Calcular as contribuições previdenciárias dos servidores ativos, inativos e pensionistas, além de realizar a cobrança dessas contribuições de acordo com a legislação vigente.

Concessão e Gestão de Benefícios: Administrar a concessão de benefícios previdenciários, como aposentadorias e pensões, garantindo que os beneficiários recebam os valores devidos de acordo com as regras estabelecidas.

Perícia Médica e Avaliação de Incapacidade: Realizar perícias médicas para avaliar a incapacidade dos servidores que solicitam benefícios por invalidez, garantindo a legalidade e a justiça nas concessões.

Investimentos dos Recursos: Gerenciar os recursos financeiros do fundo previdenciário, buscando investimentos que garantam a segurança e rentabilidade dos recursos para cumprir as obrigações previdenciárias no longo prazo.

Gestão Atuarial: Realizar estudos atuariais para avaliar o equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário, projetando as receitas e despesas futuras e propondo ajustes quando necessário.

Orientação aos Servidores: Fornecer informações e orientações aos servidores sobre seus direitos previdenciários, opções de aposentadoria, cálculos de contribuições, entre outros.

Atendimento ao Público: Oferecer atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, recebendo documentações e proporcionando informações sobre o sistema previdenciário municipal.

Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira e atuarial do regime previdenciário, prestando contas aos órgãos de controle e à sociedade.

Atualização da Legislação: Manter-se atualizado em relação às mudanças na legislação previdenciária, implementando ajustes necessários para garantir a conformidade legal.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO PRÉDIO DO IPVEL, AO LADO PREFEITURA MUNICIPAL NO ENDEREÇO: PRAÇA SEVERINO BARBOSA, SN, CENTRO.

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 08HS ÀS 13:00HS.

E-MAIL: previdencia@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7156

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O prazo estipulado para realização dos serviços é imediato e em até 7 dias úteis.

CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar é o órgão municipal encarregado de zelar pelos direitos de crianças e adolescentes. Segue os principais serviços do Conselho Tutelar em Vertente do Lério:

Proteção e Fiscalização: O Conselho Tutelar tem a responsabilidade de proteger os direitos de crianças e adolescentes, atuando como fiscalizador e agente de prevenção de violações desses direitos.

Atendimento de Denúncias: Receber e apurar denúncias de situações de negligência, abuso, exploração ou qualquer forma de violação dos direitos de crianças e adolescentes. Isso pode envolver visitas a residências, escolas ou outras instituições.

Acompanhamento de Casos: Acompanhar casos que envolvem crianças e adolescentes em situações de risco, garantindo a implementação de medidas necessárias para a proteção desses menores.

Medidas de Proteção: Aplicar medidas de proteção, como o encaminhamento de crianças e adolescentes a programas sociais, orientação às famílias e, em casos extremos, o encaminhamento judicial.

Participação em Audiências e Processos: Participar de audiências judiciais relacionadas a casos de crianças e adolescentes, expressando pareceres e representando os interesses desses menores.

Orientação e Apoio às Famílias: Prestar orientação e apoio às famílias em situações de vulnerabilidade, promovendo ações preventivas e educativas para fortalecer os vínculos familiares.

Articulação com Redes de Proteção: Colaborar com outros órgãos e entidades que compõem a rede de proteção à infância e adolescência, como escolas, unidades de saúde, assistência social, entre outros.

Campanhas Educativas: Desenvolver campanhas educativas junto à comunidade, escolas e outros espaços, visando conscientizar sobre os direitos das crianças e adolescentes e a importância da prevenção.

Registro e Documentação: Manter registros atualizados de todas as ocorrências e ações realizadas, garantindo a documentação adequada para futuras referências e relatórios.

Plantão 24 Horas: O Conselho Tutelar opera em regime de plantão, garantindo atendimento emergencial e imediato em casos que exigem ação imediata, independentemente do horário.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO CONSELHO TUTELAR, AO LADO PREFEITURA MUNICIPAL NO ENDEREÇO: RUA CLOVIS JOSÉ DE LIMA, SN, CENTRO.

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 08HS ÀS 13:00HS.

E-MAIL: condica@vertentedolerio.pe.gov.br

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O prazo estipulado para realização dos serviços é imediato e em até 7 dias úteis.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

O Departamento Municipal de Transporte desempenha diversas atividades relacionadas à gestão e organização do sistema de transporte local. Tem como objetivo garantir a eficiência, segurança e acessibilidade nos deslocamentos da população. Os serviços ofertados pela secretaria municipal de transportes incluem:

Planejamento e Gestão do Transporte Público: Elaborar planos para o sistema de transporte público, incluindo rotas, horários e políticas de acesso.

Manutenção e Ampliação da Infraestrutura Viária: Planejar e executar a manutenção de vias urbanas, estradas e pontes, bem como realizar obras para expandir a infraestrutura viária conforme necessário.

Sinalização Viária: Implementar e manter a sinalização viária, incluindo placas de trânsito e demais elementos que contribuam para a segurança no trânsito.

Gestão de Estacionamentos Públicos: Administrar estacionamentos públicos, regulamentando o uso do espaço e estabelecendo políticas de estacionamento.

Transporte Escolar: Coordenar e fiscalizar o transporte escolar, assegurando que os veículos e motoristas atendam aos padrões de segurança exigidos.

Gestão de Frotas: Gerenciar a frota de veículos utilizados pela prefeitura, incluindo manutenção, renovação e gestão de combustíveis.

Campanhas Educativas de Trânsito: Realizar campanhas educativas para conscientização sobre boas práticas de trânsito, segurança viária e respeito às normas de tráfego.

Controle e Emissão de Documentos de Trânsito: Emitir documentos de trânsito, como autorizações para eventos, licenças de táxi e regulamentações para circulação de veículos especiais.

Atendimento a Demandas da População: Receber e responder a demandas da população relacionadas a problemas no trânsito, solicitações de melhorias ou reclamações sobre o transporte público.

Integração com Outras Secretarias: Estabelecer integração com outras secretarias municipais, como a de Infraestrutura, para garantir a harmonia entre as políticas urbanas e de transporte.

Gestão de Convênios e Recursos: Buscar recursos e estabelecer convênios com órgãos estaduais e federais para financiar projetos e melhorias no sistema de transporte.

Controle de Emissão de Poluentes: Implementar medidas para controlar a emissão de poluentes pelos veículos, visando à preservação do meio ambiente e à promoção da sustentabilidade.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS NA GARAGEM MUNICIPAL DE TRANSPORTE, NO ENDEREÇO: RUA MARIA SALOMÉ BATISTA DE SOUZA, 215, CENTRO.

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 08HS ÀS 16:00HS.

FONE: (81) 98515-2635

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os atendimentos são prestados de forma imediata.

TRIBUTAÇÃO

O departamento de tributação do município de Vertente do Lério desempenha um papel crucial na administração das receitas locais e na gestão dos tributos que incidem sobre os cidadãos e empresas dentro dos limites do município. Tendo como seus principais serviços:

Arrecadação de Tributos Locais: O departamento é responsável por coletar impostos, taxas e contribuições que são devidos pelos residentes e empresas dentro dos limites do município. Isso pode incluir impostos sobre a propriedade, taxas de licenciamento, contribuições para serviços específicos, entre outros.

Cadastro e Atualização de Contribuintes: Manter um cadastro atualizado dos contribuintes é essencial para garantir uma arrecadação eficiente. O departamento trabalha na identificação e registro de contribuintes, bem como na atualização de informações conforme necessário.

Emissão de Documentos Fiscais: Emitir documentos fiscais, como carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e taxas de licenciamento, é uma função fundamental. Esses documentos informam os contribuintes sobre os valores a serem pagos e os prazos de vencimento.

Fiscalização: Realizar a fiscalização para garantir o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes. Isso pode envolver a verificação de declarações, inspeções em estabelecimentos comerciais e a aplicação de penalidades em caso de irregularidades.

Negociação de Dívidas: Lidar com questões relacionadas a dívidas fiscais, como negociação de parcelamentos e execução fiscal quando necessário.

Orientação aos Contribuintes: Prestar informações e orientações aos contribuintes sobre as obrigações tributárias, prazos de pagamento, benefícios fiscais e outros assuntos relacionados.

Planejamento Tributário: Contribuir para o desenvolvimento de estratégias de arrecadação e planejamento tributário, visando otimizar as receitas do município de forma justa e eficiente.

Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação, execução orçamentária e prestação de contas, fornecendo informações para a administração municipal e para órgãos de controle.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO, JUNTO AO PREFEITURA MUNICIPAL NO ENDEREÇO: PRAÇA SEVERINO BARBOSA, 40, CENTRO.

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 08HS ÀS 13:00HS.

E-MAIL: tributos@vertentedolerio.pe.gov.br

FONE: (81) 3634-7156

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os atendimentos são prestados de forma imediata.

NOTA

A Carta de Serviços da Ouvidoria é uma ferramenta fundamental na promoção da transparência e eficiência na comunicação entre a instituição e o público. Com o compromisso de oferecer um atendimento de qualidade e manter a comunidade informada, a Ouvidoria realiza uma atualização gradual e constante dessa importante ferramenta.

Entendemos que a dinâmica das demandas, as mudanças nas políticas públicas e as evoluções tecnológicas requerem uma abordagem proativa na manutenção das informações e serviços prestados. Sendo assim, a atualização da Carta de Serviços é um processo contínuo que visa assegurar que todos os serviços, prazos, procedimentos e demais informações fornecidas aos cidadãos estejam em conformidade com as práticas mais recentes e relevantes.

Ao realizar essa atualização gradual, a Ouvidoria reforça o compromisso com a transparência e a melhoria contínua. Buscamos garantir que a comunidade tenha acesso a informações precisas e atualizadas sobre os serviços oferecidos, os canais de comunicação disponíveis, os prazos de resposta e demais orientações que facilitem a interação entre a instituição e os cidadãos.

Além disso, encorajamos a participação ativa da comunidade, incentivando o envio de sugestões, críticas e comentários sobre a Carta de Serviços. A contribuição do público é valiosa para aprimorar ainda mais a clareza e eficácia das informações fornecidas, garantindo uma experiência mais satisfatória para todos.

Dessa forma, a Ouvidoria reafirma seu comprometimento com a transparência, a qualidade no atendimento e a busca constante por melhorias, assegurando que a Carta de Serviços permaneça como um instrumento confiável e atualizado, refletindo os padrões mais elevados de serviço público.

Atenciosamente,

Ouvidoria municipal de Vertente do Lério