



GOVERNO DE  
**Imigrante**



**CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

**Ouvidoria Geral do Município**

***PREFEITURA DE IMIGRANTE***

**Ouvidoria Geral do  
Município**

Telefone: 0800 591 1836

## SUMÁRIO

Ouvidoria Geral do Município .....	2
1. INTRODUÇÃO .....	4
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	4
2.2. Visão: .....	4
2.3. Valores: .....	4
3. COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS À OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IMIGRANTE: .....	5
4. CANAIS DE ATENDIMENTO .....	7
4.2 . Atendimento Telefônico .....	7
4.3 . Atendimento Online .....	7
5. SERVIÇOS ENLOBADOS PELA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.....	7
5.1. Serviços prestados pela Ouvidoria Geral .....	7
5.2. Ouvidoria Geral do SUS .....	8
5.3. Recepção .....	8
5.4. Portal da Transparência .....	8
5.5. Canal 0800 591 1836 .....	9
5.6. Canal de SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) .....	9
6. SECRETARIA DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA.....	10
7. SECRETARIA DE SAÚDE.....	13
8. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.....	17
9. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO.....	20
10. SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.....	23
11. ENCERRAMENTO.....	26

## **1. INTRODUÇÃO**

A Ouvidoria Geral do Município de IMIGRANTE é um órgão da administração pública que permite o diálogo entre o cidadão (municípe) ou usuário dos serviços públicos – e o Governo. Pode ser considerado um serviço alcançado pela sociedade civil, da qual vem exercendo participação ativa em um novo relacionamento entre o cidadão e o Governo.

A Ouvidoria apresenta-se como instrumento da democracia participativa, que transporta o cidadão comum para o âmbito da administração pública. Este ganha voz ativa por meio da Ouvidoria Geral do Município, seu porta-voz, uma vez que suas manifestações são recebidas pela administração, analisadas e respondidas. A ouvidoria permite a correção e o aprimoramento dos serviços públicos prestados à sociedade. Além disso, contribui para o aperfeiçoamento, pois sua ação fortalece a formação de uma consciência cidadã voltada para questões de interesse público e universal.

## **2. MISSÃO, VISÃO E VALORES**

### **2.1. Missão:**

Estabelecer um processo contínuo de humanização no atendimento ao cidadão, escutando e encaminhando as suas manifestações na busca de soluções. Desenvolver o viés educativo estimulando a participação e a transparência entre Poder Público e a Sociedade. Servir como ferramenta de Gestão e Políticas Públicas à Administração Municipal.

### **2.2. Visão:**

Ser referência como canal efetivo de comunicação entre a população e a Gestão Pública, visando a melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de IMIGRANTE.

### **2.3. Valores:**

**I- Compromisso:** Dedicção permanente à defesa do interesse público e da democracia.

**II- Ética:** Comportamento de acordo com os mais altos valores de probidade e moralidade, em busca do bem comum.

**III- Imparcialidade:** A imparcialidade é um quesito essencial na justiça e no âmbito de atender o cidadão sempre de forma igualitária.

**IV-Transparência:** Compromisso com a ampla divulgação de informações relativas à atuação institucional e à execução de todo e qualquer serviço prestado, para fins de controle social.

**V- Sigilo:** Comportamento previsto no Código de Ética de todas as profissões. Consiste na condição de manter o sigilo das informações cedidas pelo usuário. O sigilo profissional também diz respeito ao comprometimento que o profissional deve ter para com a empresa pública ou privada para que trabalhe, evitando a divulgação de informações para companhias rivais que possam de alguma forma, prejudicar. Quando o profissional não segue estas regras, ocorre a chamada “quebra do sigilo profissional”.

**VI- Iniciativa:** Capacidade de agir independentemente de provocação.

**VII- Efetividade:** Alcance de resultados positivos para a sociedade.

### **3. COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS Á OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IMIGRANTE:**

**I- Acolher encaminhamentos** de reclamações, denúncias, críticas, e solicitações de informações sobre atos considerados ilegais, sejam estes enquadrados como atos comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos de nosso município;

**II- Receber e Encaminhar** congratulações, elogios ou encômios aos respectivos servidores públicos, órgãos e agentes públicos do município;

**III- Providenciar junto** às unidades da Administração competentes a prestação, por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações;

**IV- Pleitear respostas** coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

**V- Manter sigilo**, sempre que requisitado pelo munícipe, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

**VI- Informar ao usuário** as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever de sigilo;

**VII- Elaborar e exteriorizar**, mensalmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

**VIII- Encaminhar relatório** mensalmente de suas atividades ao Prefeito e ao seu respectivo gabinete;

**IX- Realizar e/ou apoiar** iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamentos que tratam sobre temas da Ouvidoria Geral do Município;

**X- Veicular ao órgão** da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações e denúncias recebidas;

**XI- Preservar o sigilo** das informações, mantendo atualizado arquivo de

documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

**XII- Atender o usuário** de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

**XIII – Garantir respostas** e resolução das demandas dos usuários;

**XIV- Promover a adoção** de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

#### **4. CANAIS DE ATENDIMENTO**

##### **4.1. Atendimento Presencial**

Segunda à sexta-feira;

08hs às 17 hs;

Mediante hora marcada na sede da Prefeitura Municipal.

R. Castelo Branco, 15, Imigrante - RS, 95885-000

##### **4.2. Atendimento Telefônico**

Segunda a sexta-feira;

08 hs às 17hs;

Telefone/ Watsapp: 0800 591 1836.

##### **4.3. Atendimento Online**

Acesso direto pelo site: < <http://www.imigrante-rs.com.br> >

Pelo Email : [centraldeouvidoria@gmail.com](mailto:centraldeouvidoria@gmail.com)

#### **5. SERVIÇOS ENGLOBALDOS PELA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

##### **5.1. Serviços prestados pela Ouvidoria Geral**

Cabe à Ouvidoria Geral, acolher e identificar as demandas trazidas pelo munícipe, assim prestando-lhes informações consistentes, também cabe receber elogios sobre servidores públicos, registrá-los e encaminhá-los à pessoa referida, receber denúncias sobre irregularidades na cidade, bem como, efetuar encaminhamentos de solicitações de podas de árvores, reparos de calçadas, reparos da rede de esgotos, manutenção na iluminação pública e solicitações de fiscalização de espaços privados, direcionando os encaminhamentos às pessoas e/ou setores responsáveis.

## **5.2. Ouvidoria Geral do SUS**

A Ouvidoria Geral do SUS é responsável não só por identificar e encaminhar reclamações e elogios sobre o **Sistema Único de Saúde**, mas também encaminhar elogios e críticas aos profissionais do SUS. Prestar informações precisas sobre as listas de espera e os respectivos mutirões, além de acolher solicitações de consultas urgentes, solicitações de datas de consulta e de procedimentos médicos, encaminhando os dados obtidos até a Secretaria de Saúde, onde a mesma desempenha o papel de efetivar as possíveis soluções das demandas geradas pelos munícipes.

## **5.3. Recepção**

Recepciona munícipes da Prefeitura de IMIGRANTE, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e registrar efetivamente as informações de cada visitante.

## **5.4. Portal da Transparência**

A função e o compromisso do Portal da Transparência da Prefeitura de IMIGRANTE é promover o acesso à informação ao munícipe, em linguagem clara, objetiva e transparente, sobre as origens e aplicações dos recursos públicos municipais.

Regulada através da Lei Municipal nº 2.227/2019, e em perfeita consonância com as exigências da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), o Portal Transparência busca, cada vez mais, consolidar a cultura da transparência e do controle social no Município de IMIGRANTE.

#### **5.5. Canal 0800 591 1836**

O **0800 591 1836** é um dos principais canais de comunicação com a Administração Pública Municipal e deverá ser utilizado para receber todas as demandas da Ouvidoria.

#### **5.6. Canal de SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)**

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) garante a qualquer pessoa física ou jurídica, acesso a informação sobre a Administração Municipal. Os pedidos podem ser feitos através do acesso direto pelo Portal, ou pelo e-mail [centraldeouvidoria@gmail.com](mailto:centraldeouvidoria@gmail.com) ou pessoalmente no Centro Administrativo – Ouvidoria Municipal.

- ❖ Todas as informações referentes aos serviços prestados, foram informadas pelas próprias secretarias.
- ❖ Maiores informações podem ser solicitadas nas secretarias, presencialmente ou por meio de telefonemas. Estas informações também podem ser solicitadas na Ouvidoria do Poder Executivo, através do sistema disponível no site da prefeitura, ou presencialmente, no centro administrativo do Município.
- ❖ Além de dúvidas, o sistema da Ouvidoria pode ser utilizado para realizar o registro de denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MOBILIDADE URBANA

**Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana:** Compete o estudo e a execução de obras que visem o desenvolvimento através da estrutura viária, saneamento básico, limpeza e embelezamento, construção e manutenção das obras e dos locais públicos; implantação de um sistema de segurança no Trânsito em consonância com o crescimento populacional do Município.

<b>Secretário:</b>	Luis Carlos Demari
<b>Contato:</b>	Telefone: (51) 3754-1092 Email: <a href="mailto:obras@imigrante-rs.com.br">obras@imigrante-rs.com.br</a> Rua Castelo Branco, 15.
	Segunda a sexta de 7:30h às 11:30 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Iluminação Pública / Serviços Públicos</b>
<b>Descrição:</b>	Lâmpada com mau contato; Lâmpada apagada à noite; Lâmpada com pouca claridade; Lâmpada acesa durante o dia; Reparo de suporte e lâmpada; Lâmpada demora em acender; Reparo, troca e colocação de postes; Colocação de suporte e lâmpada.  Repintura meio-fio; Repintura faixa de sinalização; Reforma ponto de ônibus.
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Informar o local e tipo de solicitação; Identificação do solicitante.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial/ telefone/ canal ouvidoria.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Conforme a demanda.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, número 15, Imigrante, Rio Grande do Sul. CEP: 95885-000
	Segunda à sexta de 7:30h às 11:30/ 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Limpeza Pública</b>
<b>Descrição:</b>	Capina, roçada e pintura de ruas; Limpeza em área pública; Recolhimento de galhos / árvores caídas em áreas públicas; Placa de proibido colocar lixo; Manutenção e limpeza de praças.
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Informar o local e tipo de solicitação; Identificação do solicitante.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial / telefone/ canal Ouvidoria.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Conforme a demanda
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, número 15, Imigrante, Rio Grande do Sul. CEP: 95885-000
	Segunda à sexta de 7:30h às 11:30/ 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Coleta de lixo</b>
<b>Descrição:</b>	Lixo seco / orgânico.
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Acondicionar corretamente o lixo de acordo com os dias de coleta.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Mobilidade urbana</b>
<b>Descrição:</b>	<b>Departamento de sinalização viária:</b> Coordenar as turmas quanto ao modo de pintura das sinalizações, coordenar as pinturas sinalizadoras, previstas pela secretaria. <b>Serviço de Sinalização horizontal:</b> Pintura de faixas de segurança, meio-fio, área de canalização Sinalização de vagas exclusivas e prioritárias; Colocações de tachões. <b>Serviço de Sinalização vertical:</b> Colocação de placas de regulamentação, placas de advertência e placas de indicação; Construção de abrigos. <b>Planejamento de trânsito;</b>
<b>Público alvo:</b>	População em geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	Informar o local e tipo de solicitação; Identificação do solicitante.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial/telefone/ canal Ouvidoria.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada/ agendamento
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, número 15, Imigrante, Rio Grande do Sul. CEP: 95885-000
	Segunda à sexta de 7:30h às 11:30/ 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Obras Públicas e Transporte</b>
<b>Descrição:</b>	Colocação, rebaixo ou alinhamento de meio fio; Imperfeição na via; Conserto de rede de esgoto: decorrente de cano quebrado ou esgoto a céu aberto; Imperfeição na via; Erosão em calçada ou via; Desobstrução de boca de lobo; Implantação de boca de lobo; Patrolamento de via; Reposição de tampa de boca de lobo; Reparo na calçada.
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Informar o local e tipo de solicitação; Identificação do solicitante.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial/ telefone/ canal Ouvidoria.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Conforme a demanda
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, número 15, Imigrante, Rio Grande do Sul. CEP: 95885-000
	Segunda à sexta de 7:30h às 11:30/ 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Departamento de Engenharia</b>
<b>Descrição:</b>	Elaboração de Projetos Arquitetônicos, Estruturais, Elétricos e Hidráulicos Fiscalização de Obras Aprovação de Projetos
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Informar o local e tipo de solicitação; Identificação do solicitante.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Previsão de atendimento:</b>	Conforme a demanda
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, número 15, Imigrante, Rio Grande do Sul. CEP: 95885-000
	Segunda à sexta de 7:30h às 11:30/ 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:** compete desenvolver ações que visem o bem estar físico, mental e social dos usuários, através da implementação plena do Sistema Único de Saúde - SUS, considerando os princípios da unidade, universalidade e gratuidade de atendimento, através de ações de alcance coletivo e de motivação da população, bem como promover o controle de fatores que exercem ou possam exercer efeitos nocivos ao ser humano, promovendo ainda a integração de ações de saúde, serviços ambulatoriais municipais e de distribuição de medicamentos; saneamento básico, controle e orientação sanitária; acompanhamento dos resultados de cada setor da saúde municipal; fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal; gerenciamento do Programa de Saúde da Família no município, adotando-o como estratégia prioritária. Compete coordenar e atender o contingente populacional das famílias, indivíduos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos - que se encontram desprovidos de bens e serviços, em situação de vulnerabilidade social; executar serviços programas e projetos visando a garantia da convivência familiar, a superação das dificuldades, o desenvolvimento de potencialidades, a inclusão social e a autonomia dos usuários da política de assistência social; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; analisar, acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), disseminar as ações com a participação da sociedade e principalmente por meio do Conselho de Saúde.

<b>Secretária:</b>	Regiane Möllmann
<b>Contato:</b>	Telefone: (51) 3754-1163 Email: <a href="mailto:sec.saude@imigrante-rs.com.br">sec.saude@imigrante-rs.com.br</a> Avenida Dr Ito João Snel, 870
	Segunda a sexta de 7:30 às 11:30 / 13:00 às 17h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Tele agendamento:</b>	(51) 3754-1031 (Serviços, consultas de prazos e cronograma de atendimento)
<b>Plantão da Saúde:</b>	(51) 98118-0617

<b>Serviço:</b>	<b>CENTRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA</b>
<b>Descrição:</b>	<p>Armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos da farmácia básica, especial e excepcionais à população</p> <p>Enfermagem  Promover o controle e acompanhamento de diabéticos e hipertensos; Executar procedimentos básicos da enfermagem tais como: verificação de sinais vitais, Inalações  Administração de medicações conforme prescrição medica Curativos  Visitas a acamados e /ou pessoas que necessitarem  Orientação  Auxiliar o médico Aferição da PA  Retirada de pontos Hidratação oral, soroterapia</p> <p>Odontológico  Programa Brasil Sorridente (próteses dentárias) Extrações  Tratamento Limpezas  Ações educativas nas escolas (escovação),  Programa Saúde na Escola (PSE) Retirada de pontos, raio x odontológico</p> <p>Médico Consultas  Clínicas, Pediatra,  Gineco Obstetrícia,  Pneumologista,  Procedimentos de atenção primária:  eletrocardiograma,  lavagem de ouvido,  exérese, Suturas</p>
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identidade</li> <li>2. Cartão SUS</li> <li>3. Cademeta de vacinação</li> <li>4. Se menor idade ,estar acompanhado de um responsável</li> </ol>
<b>Etapas do processo:</b>	<p>1- Atendimento médico  Clínico: Atendimento semanal, de segunda a quinta-feira  Gineco Obsterícia: Atendimento semanal, conforme agenda.  Pediatra: Atendimento semanal, conforme agenda  Penumologista: Atendimento conforme agenda.</p> <p>2- Atendimento odontológico  Atendimento semanal, de segunda à sexta-feira</p> <p>Atendimento enfermagem, de segunda à sexta-feira.</p>
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada/ agendamento
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Avenida Dr Ito João Snel, 870
	Segunda à sexta de 7:30h às 11:30/ 13:00 às 17:00h.
<b>Telefone:</b>	51) 3754-1031 / (51) 3754-1163
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Unidade Básica de Saúde Daltro Filho</b>
<b>Descrição:</b>	<p>Dispensário simples de medicamentos á população</p> <p>Enfermagem  Promover o controle e acompanhamento de diabéticos e hipertensos; Executar procedimentos básicos da enfermagem tais como: Inalações  Administração de medicações conforme prescrição medica Curativos  Visitas a acamados e /ou pessoas que necessitarem  Orientação  Auxiliar o médico Aferição da PA  Retirada de pontos Hidratação oral</p> <p>Odontológico  Extrações Tratamento  Limpezas  Ações educativas nas escolas (escovação) Retirada de pontos</p> <p>Médico Consultas  Suturas  Encaminhamentos</p>
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	5. Documento de identidade 6. Cartão SUS 7. Caderneta de vacinação 8. Se menor idade ,estar acompanhado de um responsável
<b>Etapas do processo:</b>	3- Atendimento médico NO MOMENTO SUSPENSO  4- Atendimento odontológico Atendimento duas vezes na semana as terças-feiras e sextas-feiras no turno da manhã  Atendimento enfermagem,
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada/ agendamento
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Henrique Blum
	Segunda à sexta de 7:30h às 11:30/ 13:00 às 17:00h.
<b>Telefone:</b>	(51) 3754-2006 / (51) 3754-0457
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Vigilância Sanitária / Alvará Sanitário</b>
<b>Descrição:</b>	Entende-se, por vigilância sanitária, um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde."
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física/jurídica); Instituições/empresas Públicas/Privadas
<b>Requisitos necessários:</b>	No momento da inspeção é avaliado a documentação específica, condição de limpeza e infraestrutura que devem preencher aos critérios exigidos pela vigilância sanitária.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Na inspeção sanitária são avaliadas as condições e documentos do estabelecimento; 2. é feito relatório da inspeção sanitária, nele consta irregularidades encontradas e seus respectivos prazos para a devida correção. 3. Realiza-se a reinspeção para avaliação das correções apontadas no relatório de inspeção sanitária. Feita a correção das irregularidades é emitido o alvará sanitário com vigência de 1 ano.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Inspeções sanitárias: segue a programação de inspeções semestrais. Denúncias: são atendidas conforme apresentadas.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial/Telefone
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Por ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
	Segunda à sexta de 7:30h às 11:30/ 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Centro de Referência da Assistência Social – CRAS</b>
<b>Descrição:</b>	Fazer a oferta do serviço PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e outros programas e/ou projetos socioassistenciais; Fazer a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local; Fazer a prevenção de risco em toda a cidade; Garantir direitos através de encaminhamentos e orientações durante os atendimentos.
<b>Público alvo:</b>	Idosos, crianças, pessoas em condições desfavoráveis
<b>Requisitos necessários:</b>	Certidão de Nascimento (para solteiros) Certidão de Casamento (para casados ou divorciados) RG (a partir de 16 anos) CPF (a partir de 16 anos) PIS/PASEP/NIS Carteira de Vacinação (para menores de 7 anos) Título de Eleitor (a partir de 18 anos) Carteira de Trabalho (a partir de 16 anos, mesmo que não esteja registrada) Holerite recente (caso esteja trabalhando) Extrato de benefício do INSS (pessoas que recebam algum benefício: aposentadoria, pensão, BPC, etc). Declaração Escolar (atualizado: pessoas de até 18 anos em creches ou escolas) Comprovante de Residência (recente: máximo 2 meses) Atestado de Óbito (caso algum morador já cadastrado tenha falecido) Guarda de Menores (caso algum morador desta casa não esteja com o pai ou a mãe).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial/telefone
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada/ agendamento
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Guilherme Ernesto Lagemann. 516. Bairro: Centro.
	Segunda a sexta de 8h às 12 / 13hs às 17hs
<b>Telefone:</b>	(51) 3754 1220 ou 98175-1071
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

# SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças: Compete coordenar e definir as macro-metas na execução das atividades ligadas à administração geral do Município, executar políticas que favoreçam a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público, manter elo de ligação entre as demais Secretarias, entre Municípios, Estado, União, Entidades e outros Órgãos Públicos, estudar, analisar e planejar as ações de natureza administrativa, orçamentária através da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA); promover a execução da política patrimonial do município, elaborar e encaminhar Projeto de Lei e estabelecer relações com o Poder Legislativo. Organizar e implementar planejamento estratégico com metas de sustentabilidade e organização da Gestão Pública de acordo com os preceitos constitucionais e demais embasamentos legais. Concentrar e administrar os contratos, acordos e convênios, propor a outras esferas governamentais projetos de captação de recursos, acompanhar sua aplicação e responsabilizar-se pela correta prestação de contas; promover a interligação dos órgãos através das comunicações administrativas, promoção a utilização do sistema de processamento de dados e tecnologia da informação, através do acesso imediato a solicitações, acompanhar administrativamente os Núcleos e setores da Secretaria evidenciando o controle da eficiência e eficácia das atividades, outras atividades correlatas.

<b>Secretária:</b>	Emiliano Romagna
<b>Contato:</b>	Telefone: (51) 3754-1100 Email: administração@imigrante-rs.com.br Rua Castelo Branco, 15.
	Segunda à sexta 7:30h às 11:30 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviços online:</b>	<b>Tributação</b>
<b>Descrição:</b>	Consulta de débitos; Consulta Informação de cadastro; Consulta IPTU; DIM; Emitir certidões (Imóvel/ Geral) Extrato ISSQN Retido; ISSQN Eletrônico/ Retido; ISSQN Eventual; ISSQN Homologado.
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Acesso ao serviço:</b>	<a href="http://transparencia.imigrante-rs.com.br:8080/multi24/sistemas/portal/">http://transparencia.imigrante-rs.com.br:8080/multi24/sistemas/portal/</a>
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>RELATIVOS AO CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>
<b>Descrição:</b>	Iptu; Taxa de coleta de lixo; Localização de imóveis; Inscrição cadastral; Revisão cadastral; Atualização cadastral; Avaliação de imóveis
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Apresentação de documentos pessoais originais e cópias (rg, Cpf, comprovante de Residência); Documentos relativos ao imóvel cópia e original (contrato de compra e venda, recibo, escritura pública ou demais documentos correlatos).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Etapas:</b>	Abertura de requerimento com a solicitação do contribuinte; Análise da solicitação pelo setor competente; deferimento ou indeferimento da solicitação.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, 15.
	Segunda à sexta : 7:30h às 11:30 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>RELATIVOS À FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>
<b>Descrição:</b>	Fiscalização de empresas; Notificações; emissão de certidões, Ordens de serviço; Lançamento tributário; Compensação de créditos; Restituições; e Recursos às comissões de Julgamento.
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Apresentação de documentos pessoais originais e cópias (rg, cpf, comprovante de residência); termo de início da ação fiscal.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Etapas:</b>	Abertura de requerimento com a solicitação do contribuinte; Análise da solicitação pelo setor competente; deferimento ou indeferimento da solicitação.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, 15.
	Segunda à sexta : 7:30h às 11:30 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>RELATIVOS À DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL</b>
<b>Descrição:</b>	Fiscalização de empresas; Notificações; Emissão de certidões, Ordens de serviço; Lançamento tributário; Compensação de créditos; Restituições; e Recursos às comissões de Julgamento.
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Apresentação de documentos pessoais originais e cópias (rg, cpf, comprovante de residência); Carta de cobrança extrajudicial; Citação de ação de execução fiscal.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Etapas:</b>	Abertura de requerimento com a solicitação do contribuinte; Análise da solicitação pelo setor competente; deferimento ou indeferimento da solicitação.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, 15.
	Segunda à sexta : 7:30h às 11:30 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>ATENDIMENTO GERAL</b>
<b>Descrição:</b>	Emissão de documento de arrecadação municipal dam; Emissão de certidão negativa de débitos - cnd e certidão de registro geral, Parcelamentos de iptu e débitos pessoa física e jurídica (tflif, iss e auto de infração); Isenção de iptu; Emissão de nota fiscal; Cadastro no webiss para emissão de nota fiscal via internet; Emissão de requerimentos; Emissão de extratos relativos aos tributos municipais;
<b>Público alvo:</b>	População em geral
<b>Requisitos necessários:</b>	Apresentação de documentos pessoais originais e cópias (rg, cpf, comprovante de residência);
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Etapas:</b>	Abertura de requerimento com a solicitação do contribuinte; Análise da solicitação pelo setor competente; Deferimento ou indeferimento da solicitação.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Castelo Branco, 15.
	Segunda à sexta : 7:30h às 11:30 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:** compete a representação como órgão próprio do sistema de ensino a cargo do Poder Público Municipal e respectivo serviços de apoio político pedagógico que abrange todo o processo de ensino aprendizagem na abrangência da Educação Básica no Município; atividades relativas a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; planejamento e execução do Plano Municipal de educação e de seus programas setoriais integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, bem como a formulação e execução de políticas públicas municipais na área da Cultural na promoção e no desenvolvimento das manifestações artístico-culturais e na valorização de sua difusão e a promoção do desporto e do turismo e seu intercâmbio; objetivando também fomentar e apoiar as iniciativas privadas; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria de Educação; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LOA) e Orçamento Anual (LOA).

<b>Secretária:</b>	David Orling
<b>Contato:</b>	Telefone: (51) 3754-1130 Email: <a href="mailto:sec.educacao@imigrante-rs.com.br">sec.educacao@imigrante-rs.com.br</a> Rua Castelo Branco, 15.
	Segunda a sexta de 7:30h às 11:30 / 13:30 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>EMEF Arco-Iris:</b>	Rua Heinrich Brackmeier, Centro. (51) 3754 - 1518
<b>EMEI Arco-Iris (escolinha)</b>	Rua Heinrich Brackmeier, Centro (51) 3754-1158
<b>EMEF Santo Antônio:</b>	Rua Guilherme Sheer, 69, Daltro Filho (51) 3754 - 2100
<b>EMEF Ernesto Alves:</b>	Linha Ernesto Alves, Interior (51) 3754 - 0051
<b>EMEI Ciranda de Sonhos:</b>	Rua Castelo Branco, 190, Centro (51) 3754- 1034
<b>EMEI Pequeno Mundo:</b>	Rua Madre Isabel, 324, Daltro Filho (51) 3754 - 2059

<b>Serviço:</b>	<b>Matrícula</b>
<b>Descrição:</b>	Terá vaga assegurada o candidato cadastrado que efetuar a matrícula no prazo estabelecido.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa física ( que estiver em idade escolar)
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Conta de luz atualizada (cópia e original); 2. Certidão de Nascimento do candidato ou carteira de identidade; (cópia e original); 3. CPF caso possua; (cópia e original); 4. Comprovante de escolaridade para os alunos transferidos de escolas particulares
<b>Etapas do processo:</b>	Os pais ou responsáveis procuram a escola mais próxima de sua residência para efetivar a matrícula. Se o número de candidatos for superior ao número de vagas naquela escola, serão encaminhados para uma outra escola da Rede Municipal.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada/ agendamento
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. 20 )
<b>Telefone:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n.20 )
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Declaração de Matrícula</b>
<b>Descrição:</b>	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula
<b>Público alvo:</b>	Pessoa física
<b>Requisitos necessários:</b>	Documentos pessoais e cópias dos documentos do aluno a ser matriculado.
<b>Etapas do processo:</b>	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido em formulário próprio.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada/ agendamento
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. 20 )
<b>Telefone:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. 20 )
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA</b>
<b>Descrição:</b>	A Declaração de transferência comprova a série que o aluno se encontra permitindo a matrícula em outro estabelecimento.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa física
<b>Requisitos necessários:</b>	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno
<b>Etapas do processo:</b>	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido em formulário próprio.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Previsão de atendimento:</b>	Por ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>

<b>Endereço de atendimento:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. 20 )
<b>Telefone:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. 20 )
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>
<b>Descrição:</b>	O Histórico é solicitado as Unidades Escolares, quando o aluno é concluinte , transferido ou desistente O histórico escolar é documento indispensável para regularizar e comprovar a vida escolar do aluno.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa física
<b>Requisitos necessários:</b>	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno
<b>Etapas do processo:</b>	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido em formulário próprio.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Previsão de atendimento:</b>	Por ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. )
<b>Telefone:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. 20 )
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>TRANSPORTE ESCOLAR RURAL E URBANO</b>
<b>Descrição:</b>	O Transporte Escolar - Rural e Urbano é um serviço de atendimento aos alunos matriculados na Rede Pública Municipal e Estadual com idade de 4 a 17 anos de idade que estão frequentando do 1º período da Educação Infantil até o 3º ano do Ensino Médio. Os alunos de 4 anos só poderão usar o transporte escolar acompanhados de um responsável maior de idade. Em geral para a obtenção do direito de receber este serviço de forma Isento. o aluno tem que estar matriculado em uma das duas Redes de Ensino
<b>Público alvo:</b>	Pessoa Física (Alunos matriculados na Rede Municipal e Estadual de Ensino)
<b>Requisitos necessários:</b>	Comprovante de residência. Responsável legal do aluno
<b>Etapas do processo:</b>	Em geral, para obter o direito ao Transporte Público e Rural gratuito a pessoa ou responsável deverá procurar pessoalmente a Secretaria Municipal de Educação, o Departamento de Transportes ou a própria escola para solicitar o Transporte Escolar.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Previsão de atendimento:</b>	Por ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. 20 )
<b>Telefone:</b>	De acordo com a instituição de ensino. (endereços disponibilizados na página n. 20 )
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

# SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:** Compete implantar a política de desenvolvimento agropecuário do Município; delimitar áreas destinadas a exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem interferir ou alterar o meio ambiente, avaliar as potencialidades do Município visando o desenvolvimento sustentável na geração de renda e empregos através do aporte técnico às agroindústrias e ou micro e pequenas empresas; promover o associativismo rural; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

<b>Secretário:</b>	Günter Hart
<b>Contato:</b>	Telefone: (51) 3754-1001 Rua Moinho, 50.
	Segunda a sexta de 7:30h às 11:45 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

e-mails de contato:	
Meio Ambiente e bloco de produtor:	<a href="mailto:fiscal@imigrante-rs.com.br">fiscal@imigrante-rs.com.br</a>
Auxílios em serviços de maquinas do município:	<a href="mailto:obras@imigrante-rs.com.br">obras@imigrante-rs.com.br</a>
Auxílios em serviços de maquinas terceirizadas e Incra:	<a href="mailto:agricultura1@imigrante-rs.com.br">agricultura1@imigrante-rs.com.br</a>
Demais Auxílios, Carteiras de Identidade e Junta de Serviço Militar:	<a href="mailto:agricultura2@imigrante-rs.com.br">agricultura2@imigrante-rs.com.br</a>
Guias de transporte animal (GTA), Serviço de Inspeção Animal (SIM) e contato com o Secretário:	<a href="mailto:agricultura3@imigrante-rs.com.br">agricultura3@imigrante-rs.com.br</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Programa Municipal de Vacinação contra a Brucelose Bovina</b>
<b>Descrição:</b>	O programa tem o objetivo de desenvolver a prevenção da brucelose em fêmeas da espécie bovina, da bacia leiteira; Identificar e classificar produtores das espécies que serão vacinadas; Efetuar a vacinação das fêmeas com idade de 03 (três) a 08 (oito) meses; Incentivar a efetivação de medidas sanitárias com relação ao rebanho no município.
<b>Público alvo:</b>	Todos os produtores rurais (proprietários, arrendatários ou possuidores de imóveis) que possuem rebanho de bovino.
<b>Requisitos necessários:</b>	Inscrição junto a Secretária Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio; Estar devidamente cadastrado e em dia com o SDA – Sistema de Defesa Agropecuária; Ter inscrição estadual com valor adicionado positivo no ano anterior; Não possuir débitos junto ao município de Imigrante, em nome do beneficiário ou do seu grupo familiar, no momento da inscrição.
<b>Acesso ao serviço:</b>	O subsídio do Município será liberado após a comprovação do atendimento de todos os requisitos necessários e mediante assinatura do Termo de Adesão ao programa.
<b>Previsão de atendimento:</b>	O calendário de vacinação estará a cargo da Secretaria Municipal de Agricultura e será divulgado com antecedência.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua do Moinho, número 50.
	Segunda a sexta de 7:30h às 11:45 / 13:00 às 17:00h.
<b>Telefone:</b>	(51) 3754-1001
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Pedido de sementes do Troca - Troca</b>
<b>Descrição:</b>	Criado no ano de 1988, o programa Troca-Troca de sementes é um programa do governo estadual através da Secretaria de Agricultura do Estado com as Prefeituras. As sementes são subsidiadas e compradas em grande quantidade e depois repassadas aos agricultores, o que reduz o custo.
<b>Público alvo:</b>	Produtores Rurais
<b>Requisitos necessários:</b>	Pedido deve ser realizado somente junto à Secretaria.
<b>Prazo:</b>	Da abertura do prazo, qual será divulgado com antecedência.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.36">0800.591.18.36</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Subsídio nos Serviços de Máquina Pesada Terceirizada</b>
<b>Descrição:</b>	Cada produtor rural tem direito a 10 horas de serviço de máquina por ano em sua propriedade com subsídio de 50%. Esses serviços podem ser de escavadeira hidráulica ou de trator de esteiras, sendo que o produtor opta por um ou por outro no momento de sua inscrição.
<b>Público alvo:</b>	Propriedades Rurais
<b>Requisitos necessários:</b>	O beneficiário deverá ter Talão de Produtor Rural inscrito no município de Imigrante, o empreendimento deverá estar com Licença de Instalação aprovada e deverá ser executado dentro das orientações técnicas recebidas. O subsídio do Município será liberado após a comprovação do atendimento de todos os requisitos necessários e mediante emissão de parecer ambiental emitido pelo departamento de meio ambiente do município, qual, em determinados casos resulta na necessidade de emissão de uma Licença Ambiental por parte do Produtor.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Requerimento junto a Secretaria de Agricultura
<b>Previsão de atendimento:</b>	Conforme a demanda
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
	Segunda a sexta de 7:30h às 11:45 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.37">0800.591.18.37</a>

<b>Serviço:</b>	<b>Subsídio em Terraplanagens para construção/ampliação de aviários e outras instalações suínas e bovinas</b>
<b>Descrição:</b>	Auxílio concedido através de horas máquina da seguinte forma: até 80 horas, auxílio em 100% (não há custo ao produtor); se passar das 80 horas, o produtor tem mais 120 horas com auxílio de 70%; aquilo que passar das 200 horas é de competência exclusiva do produtor.  Por lei, o município pode contemplar até 10 projetos por ano.
<b>Público alvo:</b>	Produtores Rurais
<b>Requisitos necessários:</b>	O produtor interessado na prestação de serviços encaminhará pedido por escrito, em formulário próprio, fornecido pela Secretaria de Agricultura, indicando o serviço pretendido, o qual será protocolado com vistas ao seu atendimento e controle; Juntamente com o pedido, o produtor deverá anexar: -declaração da empresa integradora atestando a abertura de vada ao produtor; -comprovação/declaração de que possui água em quantidade suficiente para o objeto do projeto; -projeto elaborado por equipe técnica; e -Licença ambiental de Instalação.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Requerimento junto a Secretaria de Agricultura
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua do Moinho, número 50
	Segunda a sexta de 7:30h às 11:45 / 13:00 às 17:00h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.centraldeouvidoria.com.br">www.centraldeouvidoria.com.br</a> <a href="mailto:centraldeouvidoria@gmail.com">centraldeouvidoria@gmail.com</a> <a href="tel:0800.591.18.37">0800.591.18.37</a>

## **ENCERRAMENTO**

A Prefeitura Municipal de Imigrante/RS espera que esta Carta de Serviços sirva para informar e conscientizar o cidadão imigrantense. Espera-se poder atingir o máximo de público possível, uma vez que, se for de amplo conhecimento da comunidade, ela se torna um importante instrumento de empoderamento de Gestão Interna, pois servirá de auxílio ao Gestor na avaliação de direcionamento de recursos, busca por emendas, etc.

Isso tudo contribui para o fortalecimento da comunidade enquanto sociedade que participa da Gestão, contribuindo para uma maior identificação entre poder público e sociedade, implementando a ideia de representatividade e pertencimento.

Se você permanecer em dúvida sobre os procedimentos ou informações dos serviços aqui listados, procure a Prefeitura ou a Secretaria Municipal correspondente.

### **ACOMPANHE A PREFEITURA NAS REDES SOCIAIS**



**@preituradeimigrante**



**<https://www.imigrante-rs.com.br/>**