



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

---

### DECRETO Nº 6.960, DE 20 DE MARÇO DE 2020

*Institui a Carta de Serviços ao Cidadão de que trata a Lei Municipal 6.390, de 20 de agosto de 2019 em seu Capítulo III, a qual regulamentou em âmbito municipal a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.*

GIOVANE WICKERT, Prefeito Municipal de Venâncio Aires, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e nos termos do Processo Administrativo nº 4485/2020;

#### DECRETA:

Art. 1º A Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar aos usuários sobre os serviços prestados pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo, as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Art. 2º A Carta de Serviços ao Cidadão, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Municipal 6.390, de 20 de agosto de 2019 realiza a apresentação da estrutura administrativa municipal, os principais canais de comunicação, a metodologia adotada na sua elaboração e os serviços prestados constituindo-se no ANEXO I deste Decreto.

Art. 3º Os serviços prestados estão organizados na Carta de Serviços por Órgão/Unidade de Governo reunindo os serviços prestados por cada um deles, sendo que para cada serviço oferecido são apresentados:

I Descrição do serviço: identificação do que consiste o serviço oferecido de forma simples e de fácil entendimento.

II Como acessar o serviço: informação dos requisitos e documentos necessários para obter o serviço, bem como outras informações relevantes para o acesso ao serviço.

III Unidade organizacional responsável pela execução/encaminhamento: identificação da Secretaria/Departamento/Setor/Divisão da estrutura administrativa responsável pela execução do serviço ou encaminhamento quando o serviço é realizado por terceiros contratados/conveniados/parceiros.

IV Endereço do atendimento: informação do endereço do atendimento do serviço, quando in loco, ou o endereço eletrônico quando via site.

V Telefone para contato: informação do telefone para contato sobre informações em relação ao serviço



## Estado do Rio Grande do Sul Município de Venâncio Aires

VI Principais etapas para processamento do serviço: descrição de forma resumida do fluxo burocrático para a execução do serviço desde a sua solicitação até a sua disponibilização ao usuário.

VII Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: informação do tempo estabelecido para que o serviço seja prestado, podendo ser informada uma estimativa quando não houver um tempo determinado previamente apurado.

VIII Forma de prestação de serviço: detalhamento da forma que o serviço é prestado pelo município, ou seja, diretamente através de suas unidades, indiretamente através da contratação de serviços, convênios ou parcerias.

IX Como acompanhar o andamento da solicitação: informação da forma como o cidadão pode acompanhar o andamento do serviço solicitado (protocolo no site, ligação telefônica a ouvidoria, ligação telefônica ao responsável pela execução, entre outras)

Art. 4º A Carta de Serviços ao Cidadão ficará disponível no sítio eletrônico do Poder Executivo Municipal e será objeto de permanente divulgação pelos órgãos/unidades de Governo, os quais poderão realizar outras formas de divulgação visando atingir seus usuários.

Art. 5º De forma a manter a atualização periódica da carta de serviços caberá a Ouvidoria Municipal em conjunto com a Coordenadoria de Controle Interno:

I Solicitar aos órgãos/unidades até o mês de junho de cada ano que revisem os serviços prestados e descritos na Carta de Serviços fazendo as alterações, inclusões e exclusões necessárias; e;

II Consolidar as informações e atualizar a Carta de Serviços.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, em 20 de março de 2020.

**GIOVANE WICKERT**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

**Loreti Terezinha Decker Scheibler**  
Secretária de Administração



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

DECRETO Nº 8.337, DE 20 DE ABRIL DE 2022

*Altera o Anexo Único estabelecido pelo Decreto nº 6.960, de 20 de março de 2020, que "Institui a Carta de Serviços ao Cidadão de que trata a Lei Municipal 6.390, de 20 de agosto de 2019 em seu Capítulo III, a qual regulamentou em âmbito municipal a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017"*

JARBAS DANIEL DA ROSA, PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, no uso de suas atribuições legais asseguradas pelo inciso VIII do art. 49 da Lei Orgânica do Município, nos termos da Lei nº 6.390, de 20 de agosto de 2019 e da Comunicação Interna nº 6094/2022

### DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único estabelecido pelo Decreto nº 6.960/2020, que "Institui a Carta de Serviços ao Cidadão de que trata a Lei Municipal 6.390, de 20 de agosto de 2019 em seu Capítulo III, a qual regulamentou em âmbito municipal a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, passa a vigorar na forma estabelecida por este decreto.

Art. 2º Os serviços constantes da Carta de Serviços, assim como àqueles que venham a ser incluídos, devem ter fundamentação nas atividades do órgão respectivo, constante na estrutura administrativa do município conforme legislação específica.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se os Decretos:

I – nº 7.144 de 30 de junho de 2020; e

II – nº 7.248, de 2 de setembro de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES, em 20 de abril de 2022.

  
JARBAS DANIEL DA ROSA  
Prefeito Municipal  
Secretário de Administração

Registre-se e Publique-se:

  
Mara Rosane Cruz da Silva  
Assessora Administrativa  
Secretaria de Administração

Publicado em [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)  
Em observância à Lei nº 6.883/2021  
Secretaria de Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Venâncio Aires

---

# Prefeitura de Venâncio Aires



## Carta de Serviços ao Cidadão

Atualizada em abril 2022



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

---

### 1 APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços é uma exigência legal prevista na Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017 e na Lei Municipal 6.390, de 20 de agosto de 2019, devendo trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados. Tais legislações estão dentro do contexto democrático, o qual tem exigido dos órgãos e entidades públicas a adoção de modelos de gestão que ampliem a capacidade de atender, com mais eficácia e efetividade, as novas e crescentes demandas da sociedade brasileira, bem como ampliam a transparência governamental.

Em conformidade com o Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão em seu Guia Metodológico, a carta de serviços tem como objetivos:

- a) Estabelecer compromissos públicos com padrões de qualidade na realização de atividades públicas, especialmente de prestação de serviços e atendimento ao cidadão e ao mercado;
- b) Estimular o controle social mediante a adoção de mecanismos que possibilitem a manifestação e a participação efetiva dos usuários na definição e avaliação de padrões de atendimento dos serviços públicos;
- c) Garantir o direito do cidadão de receber serviços em conformidade com padrões de qualidade estabelecidos na Carta, a partir de métodos de aferição direta das expectativas sociais.;
- d) Propiciar a avaliação contínua da gestão e o monitoramento interno e externo do desempenho institucional mediante a utilização de indicadores.
- e) Divulgar amplamente os serviços prestados pelos órgãos e entidades públicas com os seus compromissos de atendimento para que sejam conhecidos pela sociedade.
- f) Fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade na administração pública, relativamente a sua competência de bem atender as necessidades fundamentais ordenadas na Constituição Federal.

De fato, são objetivos que serão alcançados aos poucos, pois dependem de uma significativa reestruturação da forma de trabalho dos órgãos públicos. O Município de Venâncio Aires, através desta Carta de Serviços, tem como objetivo principal evidenciar ao cidadão os principais serviços a sua disposição através das políticas públicas executadas nos órgãos governamentais.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

---

No sentido de localizar o cidadão a carta de serviços primeiramente fará uma breve explicação da estrutura administrativa responsável pela prestação dos serviços, seguida dos principais canais de comunicação e dos serviços prestados identificados de acordo com os órgãos governamentais e as políticas públicas comuns.

Juliana Luisa Marcuzzo  
Coordenadoria de Controle Interno

Cleberton Ferreira da Silva  
Ouvidor

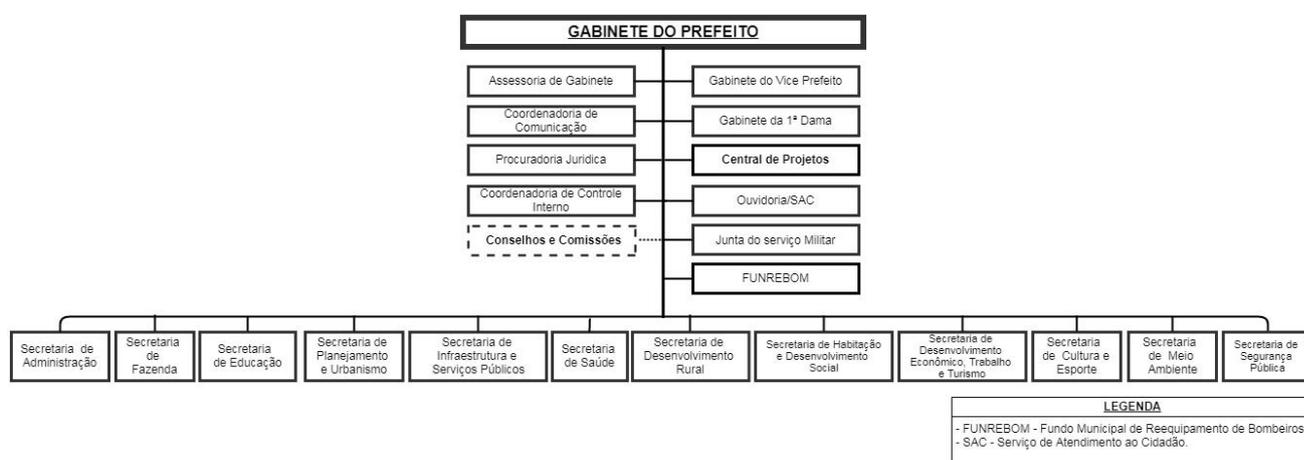


# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### 2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Venâncio Aires foi instituída pela Lei Municipal 5.250, de 21 de dezembro de 2018 e regulamentada pelo Decreto Municipal 6.497, de 15 de janeiro de 2019. O Gabinete do Prefeito conta com uma estrutura de órgãos de assessoramento, controle e comunicação e 12 (doze) Secretarias através das quais os serviços públicos são prestados ao cidadão.



Na Lei 5.250, de 21 de dezembro de 2018 é possível identificar os regramentos sobre a estrutura administrativa e o organograma de cada órgão governamental. Por sua vez, no Decreto Municipal 6.497, de 15 de janeiro de 2019 encontra-se a descrição das competências de cada uma das unidades administrativas constante nos organogramas. Tais competências estão diretamente relacionadas à prestação dos serviços públicos ao cidadão.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

### 3 PRINCIPAIS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Os principais canais de comunicação do cidadão com o Executivo instituídos são a OUIVITORIA GERAL, a OUIVITORIA DO SUS, os serviços de PROTOCOLO e de RECEPÇÃO presencial ou via telefone.

A OUIVITORIA GERAL foi instituída pela Lei Municipal 6.015 de 26/10/2017 e tem por finalidade atuar nas demandas que lhe forem dirigidas pelos cidadãos e zelar pela qualidade dos serviços públicos municipais. A unidade abrange o Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Dentro do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) o cidadão poderá fazer elogios, sugestões, solicitar providências, fazer reclamações e denúncias. Os principais meios de acesso são presencial na Unidade localizada na Rua Osvaldo Aranha, 634, pelos telefones 3.983-1000 ramal 241 ou 3.983-1033, através do site oficial do Município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) acessando <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RS/Ven%C3%A2ncioAires/Manifestacao/RegistrarManifestacao> e pelo aplicativo “fiscale.vc”. O cidadão poderá acompanhar a sua demanda através da consulta do número do seu pedido, bem como por contato telefônico ou presencialmente na Unidade da Ouvidoria. A ouvidoria possui um prazo de 30 dias para resposta ao cidadão com possibilidade de prorrogação devidamente justificada.



Através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) instituído pela Lei Municipal 5.248 de 06/03/2013, o cidadão poderá ter acesso a informações públicas. *Para tanto*, o pedido de acesso será protocolado junto ao Protocolo Geral do Município ou através do site oficial do Município



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

[www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) acessando o Portal Transparência-Serviço de Informação ao Cidadão-SIC. O Município possui 20 dias para prestar a informação ao cidadão com possibilidade de prorrogação por 10 dias. O cidadão poderá acompanhar o pedido pelo número do protocolo diretamente no site do Município ou também por telefone e presencialmente na unidade da Ouvidoria.

Portal de Transparência

O Portal da Transparência tem como objetivo disponibilizar de forma clara e organizada as informações da execução orçamentária do Município, aumentando a transparência da gestão pública, permitindo assim que o cidadão acompanhe como o dinheiro público está sendo utilizado e ajude a fiscalizar.



A OUVIDORIA do SUS foi instituída pela Lei 5.831 de 16/05/2016 representando um instrumento da gestão para o aperfeiçoamento da qualidade e da eficácia das ações e serviços prestados pelo SUS. Assim como na Ouvidoria Geral, são recebidas denúncias, reclamações, críticas, sugestões, solicitações de informações e elogios. O acesso a Ouvidoria do SUS se dá de forma presencial na Rua General Osório 1515, 2º andar, pelos telefones pelos sites: <https://saude.rs.gov.br/ouvidoria>; <https://www.venancioaires.rs.gov.br/governo/014-saude/paginas/019-ouvidoria-sus>; pelos telefones 3.983-1040, 3.983-1042, 0800 6450644, 136 e, ainda, via e-mail: [ouvidoriasus@venancioaires.rs.gov.br](mailto:ouvidoriasus@venancioaires.rs.gov.br). O cidadão ao registrar sua manifestação recebe um número de protocolo através do qual o mesmo poderá ser acompanhado no site, bem como poderá o acompanhamento ser realizado via contato telefônico ou presencialmente na unidade. O prazo para resposta as demandas dependerá do seu teor e classificação sendo: para demanda urgente até 15 (quinze) dias, alta – até 30 (trinta) dias, média – até 60 (sessenta) dias e baixa – até 90 (noventa) dias.

GOVERNO

Saúde

OUVIDORIA SUS

Registre aqui sua manifestação: <http://www.saude.rs.gov.br/ouvidoria>





# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

---

Através dos serviços de PROTOCOLO GERAL e SETORIAL o cidadão dá entrada a sua demanda junto ao Município, a qual é encaminhada a unidade responsável para atendimento. Neste caso, a depender de cada solicitação, é possível ao cidadão acompanhar sua demanda no site oficial do Município via consulta do número do protocolo ou, ainda, através de contato telefônico com o setor responsável pelo serviço.

O Poder Executivo possui um telefone geral (51) 3.983-1000 por meio do qual os cidadãos são direcionados às unidades solicitadas ou, ainda, é dada a informação do telefone setorial direto, bem como as Secretarias, conforme organizações próprias, possuem Setores Administrativos ou especificamente de atendimento que recebem os cidadãos.

Nas redes sociais, a divulgação das ações da Administração, assim como a gestão de respostas à comunidade, ocorre na página da Prefeitura no Facebook e Instagram. Além disso, ainda existe a comunicação via WhtasApp (51) 9 9910-9500. As informações da Prefeitura também são feitas no Canal no YouTube e Spotify.



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

---

### 4 METODOLOGIA ADOTADA

Antes de iniciarmos a apresentação os serviços prestados, faremos uma narrativa da base metodológica utilizada abordando as exigências da legislação e como a Carta de Serviços foi elaborada.

Em conformidade com a Lei 13.460, de 26 de junho de 2017 e com a Lei Municipal 6.390, de 20 de agosto de 2019 a Carta de Serviços ao Usuário deve especificar, com relação a cada um dos serviços prestados, informações claras e precisas relacionadas a: serviços oferecidos; requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; principais etapas para processamento do serviço; previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; forma de prestação do serviço; locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Além disso, a Carta de Serviços ao Usuário deve detalhar, também, os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos: prioridades de atendimento; previsão de tempo de espera para atendimento; mecanismos de comunicação com os usuários; procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Nesta primeira Carta de Serviços, a prioridade da Administração foi identificar os serviços prestados por cada Órgão de Governo nas diferentes políticas públicas e descrever como atualmente ele acontece identificando o serviço oferecido, como acessá-lo, a unidade responsável com foco na unidade administrativa responsável pela execução ou encaminhamento do serviço quando terceirizado, endereço da unidade, telefone para contato, as principais etapas para seu processamento, a previsão de prazo máximo para sua prestação, forma da prestação (se direta ou terceirizada) e como acompanhar o andamento da solicitação.

A identificação dos serviços prestados foi realizada por cada Órgão de Governo em reuniões realizadas pela Coordenadoria de Controle Interno. Posteriormente, cada órgão realizou a descrição



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Venâncio Aires

---

com base nas diretrizes metodológicas apresentadas, sendo que neste trabalho foi possível refletir sobre todos os serviços que o órgão presta ao cidadão. Por último, a Coordenadoria de Controle Interno analisou a descrição dos serviços por cada Secretaria realizando a revisão, a padronização e a consolidação do trabalho na Carta de Serviços.

Restou evidenciada a necessidade de instituir e melhorar compromissos e padrões de qualidade de atendimento, o que será buscado pela gestão de forma a refletir-se positivamente na avaliação continuada dos serviços públicos.



# Estado do Rio Grande do Sul Município de Venâncio Aires

---

**A**gradecemos aos servidores de cada Secretaria que atuaram na descrição dos serviços e contribuíram com as revisões realizadas pela Coordenadoria de Controle Interno. Sem vocês esta Carta de Serviços não teria se materializado.



# Estado do Rio Grande do Sul Município de Venâncio Aires

---



## SERVIÇOS PRESTADOS

# CARTA DE SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO



## SERVIÇO OFERECIDO: INCENTIVOS EMPRESARIAIS

**Descrição:** O serviço consiste em conceder, mediante Lei, incentivo fiscal e/ou econômico às empresas industriais, comerciais e de serviços que vierem a se instalar ou expandir suas atividades em Venâncio Aires, desde que comprovada sua função social e a importância econômica para o Município.

**Como acessar o serviço:** Mediante protocolo da solicitação do incentivo acompanhado dos documentos e requisitos da Lei 6.079 de 04/04/2018.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Desenvolvimento Econômico / Setor de Incentivos Empresariais

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, nº 634, Centro – Prédio da Prefeitura

**Telefone para contato:** 51 2183-0297 | 51 2183-0205 - Ramal 0297

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empresário protocola a documentação para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, a qual é analisada pelo Setor de Incentivos Empresariais e enviada ao Prefeito para análise do interesse público. Na sequência, é enviada ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial de Venâncio Aires (COMDICVA) para análise da função social e econômica, da disponibilidade orçamentária e financeira e emissão de Parecer. O Prefeito homologa a solicitação, encaminha à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo para elaboração do Projeto de Lei, o qual, após parecer de legalidade emitido pela Procuradoria Jurídica, é enviado ao Poder Legislativo pela Secretaria de Administração. Caso aprovada, a Lei é sancionada pelo Poder Executivo e, posteriormente, é assinado o Contrato, dando início a concessão do incentivo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Em situação normal, ou seja, que a documentação esteja correta, ou a empresa tenha realizado as adequações conforme orientado, a média é de 03 meses entre a solicitação do incentivo e a assinatura do contrato, instrumento que marca o início do incentivo.

**Forma de prestação do serviço:** O incentivo é concedido diretamente pelo Município.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico, ou presencialmente na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, informando o protocolo gerado na entrega da documentação.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ORIENTAÇÕES PARA EMPREENDEDORES E FUTUROS EMPREENDEDORES**

**Descrição:** O serviço consiste em prestar orientações sobre inscrições, licenciamento, alterações e baixa para empresas, profissionais autônomos e serviços ambulantes. As orientações também são direcionadas aos direitos, deveres (especialmente na modalidade de Microempreendedor Individual), informações sobre emissão de notas fiscais, acesso ao Microcrédito e certificação digital.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial, pelo WhatsApp e on-line através do site [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

Observação: Sextas-feiras expediente interno na parte da tarde.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 - Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empreendedor ou futuro empreendedor ao chegar na Central do Empreendedor, aguarda na fila de atendimento, quando chamado recebe as informações demandadas. Também é possível solicitar orientações via e-mail [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br), telefone ou whatsapp.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial ou on-line.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica, pois o atendimento é imediato.

## SERVIÇO OFERECIDO: ENCAMINHAMENTO DE ESTUDOS PRÉVIOS

**Descrição:** O serviço consiste em realizar o preenchimento dos documentos referente estudos prévios necessários para o licenciamento, se necessário para realização da atividade, sendo eles: Estudo de zoneamento, viabilidade sanitária e consulta de habite-se para MEIs e Autônomos.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial trazendo um documento pessoal e com informação do endereço exato onde será o empreendimento.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após o preenchimento dos documentos para o empreendedor, estes são encaminhados via protocolo para a Secretaria Responsável pela análise ou é realizada a consulta de viabilidade através do Portal de Serviços da JucisRS-Redesim, sendo que o documento fica disponível para retirada do contribuinte e andamento do processo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato para preenchimento e protocolo. A análise é realizada de acordo com a demanda da secretaria responsável.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial, ou on-line [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) para viabilidade de local para novas empresas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do nº de protocolo fornecido pela secretaria responsável ou pelo protocolo online do Portal de Serviços da JucisRS-Redesim, acompanham-se os trâmites da solicitação.

## SERVIÇO OFERECIDO: ABERTURA, ALTERAÇÃO E BAIXA DO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

**Descrição:** O serviço consiste em realizar os processos de inscrição/abertura de CNPJ para o Microempreendedor Individual, bem como os processos de alteração e baixa.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial trazendo um documento pessoal, um comprovante de endereço e o número do recibo da declaração de imposto de renda, sendo que no caso de não apresentar declaração deve portar o número do título eleitoral. No caso de empreendedor estabelecido (que possui uma sede para realização do empreendimento e que o risco das atividades seja classificada como médio e alto risco, conforme a tabela de riscos do Decreto nº 7.655/2021) primeiramente deve acessar o "Serviço – Encaminhamento de Estudos Prévios – MEI". Os procedimentos de abertura, alteração e baixa são realizados através do site <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O serviço é realizado de forma presencial através de agendamento ou on-line através do Portal do Empreendedor e após é realizado protocolo do serviço solicitado quando necessário.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do nº de protocolo realizado na Central do Empreendedor.

## SERVIÇO OFERECIDO: DECLARAÇÃO ANUAL (DASN-SIMEI)

**Descrição:** O serviço consiste preencher e transmitir a Declaração Anual de Faturamento (DASN-SIMEI) que trata de uma obrigação fiscal do Microempreendedor, em consonância com seu relatório anual de receitas brutas para envio do mesmo.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial ou on-line através do endereço eletrônico: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br) trazendo consigo ou informando relatório anual de receitas brutas.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empreendedor informa a receita bruta do ano, o servidor realiza o preenchimento da Declaração Anual de Faturamento (DASN-SIMEI) em sistema informatizado, envia e entrega o recibo da Declaração ao empreendedor.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial ou on-line através endereço eletrônico: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br).

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitação imediata, entregue cópia do recibo de entrega da Declaração.

## SERVIÇO OFERECIDO: EMISSÃO, ATUALIZAÇÃO E PARCELAMENTO DE GUIAS-DAS

**Descrição:** O serviço consiste em emitir as guias mensais de arrecadação do Simples Nacional, atualização de data para pagamento após vencimento e parcelamento de débitos não exigíveis na RFB referente às guias.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial ou on-line através do endereço eletrônico: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O servidor emite as guias mensais de arrecadação do Simples Nacional, realiza a atualização de data para pagamento após vencimento e parcelamento de débitos não exigíveis na RFB referente às guias.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial ou on-line através do endereço eletrônico: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br).

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitação imediata.

## **SERVIÇO OFERECIDO: EMISSÃO DE GUIAS PARA PAGAMENTO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES MUNICIPAIS E RENOVAÇÕES/DISPENSAS DE LICENCIAMENTO MUNICIPAL**

**Descrição:** O serviço consiste em emitir as guias referentes as taxas anuais de fiscalização das inscrições municipais e solicitar as renovações ou dispensas de licenciamento municipal para a empresa.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial ou online no endereço eletrônico: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br) e pelo WhatsApp.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empreendedor solicita as taxas junto à Central do Empreendedor. A Central do Empreendedor faz as orientações necessárias para renovação/dispensa de licenciamento municipal, sendo que após as comprovações das demais licenças, quando necessário, é feito protocolo da solicitação mediante requerimento da solicitação com Anexo III-Termo de Ciência e Responsabilidade do Decreto nº 7.704/2021 para renovação/dispensa do licenciamento municipal. Em caso de o empreendedor ser MEI é o mesmo procedimento, contudo não há incidência taxas.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Após o contribuinte protocolar a solicitação com a documentação exigida, a entrega do documento (renovação alvará) ocorre no máximo no dia seguinte.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial ou encaminhamento pelo email:

[saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br)

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do nº de protocolo realizado na Central do Empreendedor.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ORIENTAÇÕES DE ACESSO A CRÉDITO PARA EMPREENDEDORES**

**Descrição:** O serviço consiste em prestar orientações sobre acesso a linhas de crédito disponíveis a empreendedores.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial e on-line

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empreendedor ou futuro empreendedor ao chegar na Central do Empreendedor, aguarda na fila de atendimento, quando chamado recebe as informações demandadas. Também é possível solicitar orientações via e-mail [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br), telefone ou WhatsApp.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial e on-line através do endereço eletrônico: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br).

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica, pois o atendimento é imediato.

## SERVIÇO OFERECIDO: ESPAÇO CO-WORKING AOS EMPREENDEDORES

**Descrição:** O serviço consiste oferecer um espaço de co-working aos empreendedores onde o mesmo possa receber clientes, fornecedores e outros para pequenas reuniões.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial mediante agendamento

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empreendedor entra em contato com a Central do Empreendedor presencialmente, via e-mail: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br), telefone ou WhatsApp, faz a reserva do espaço mediante agendamento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato para agendamento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial nos dias definidos em agenda.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica, pois o atendimento é imediato.

## SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO DE ORIENTAÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MEIO AMBIENTE, FAZENDA E CONSULTORIA JURÍDICA

**Descrição:** O serviço consiste oferecer um atendimento para esclarecimento de dúvidas e demandas junto a Vigilância Sanitária, Meio ambiente, Fazenda (Fiscalização de Posturas) e Consultoria Jurídica.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial mediante agendamento

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empreendedor entra em contato com a Central do Empreendedor presencialmente, via e-mail [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br), telefone ou WhatsApp, faz o agendamento de acordo com os dias em que os setores atendem junto a Central do Empreendedor.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato para agendamento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial nos dias definidos em agenda.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica, pois o atendimento é imediato.

## SERVIÇO OFERECIDO: PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO, LICENCIAMENTO, ALTERAÇÃO E BAIXA DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS

**Descrição:** O serviço consiste em realizar os protocolos de processos de inscrição, licenciamento, alteração e baixa de empresas e profissionais autônomos.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial ou através do e-mail: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br), trazendo a documentação necessária para cada tipo de solicitação conforme determinado nos Decretos municipais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após o envio/entrega da documentação necessária para cada tipo de processo, é feito o protocolo da solicitação e encaminhado aos setores responsáveis pelo atendimento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial ou por email

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do nº de protocolo realizado na Central do Empreendedor.

## SERVIÇO OFERECIDO: TERMINAL PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

**Descrição:** O serviço consiste oferecer um terminal de atendimento aos empreendedores que não possuem computador ou impressora, onde o mesmo possa fazer a elaboração e emissão de notas fiscais junto portal do município e fazenda estadual.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial mediante agendamento.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Fomento Econômico/Central do Empreendedor

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório / Prédio lateral anexo a Prefeitura. Atendimento de 2ª a 6ª - 8h às 12h/13h30min às 16h30min.

**Telefone para contato:** 51 2183-0243 Ramal 0243 | WhatsApp: 51 2183-0243.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empreendedor entra em contato com a Central do Empreendedor presencialmente, via e-mail: [saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br](mailto:saladoempreendedor@venancioaires.rs.gov.br), telefone ou WhatsApp, faz a reserva do terminal de atendimento mediante agendamento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato para agendamento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Central do Empreendedor de forma presencial nos dias definidos em agenda.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica, pois o atendimento é imediato.

## SERVIÇO OFERECIDO: INFORMAÇÕES TURÍSTICAS

**Descrição:** O serviço consiste em recepcionar o visitante no Centro de Atendimento ao Turista, fornecendo orientações sobre roteiros, atrativos e serviços turísticos, além de oferecer a bebida símbolo do município, o chimarrão.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial, WhatsApp, e-mail, redes sociais e site institucional da Prefeitura Municipal

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Turismo / Centro de Atendimento ao Turista - CAT

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 1017 Sala 3 (presencial)  
Contato: 51 9 9802-7426 (telefone e WhatsApp)  
e-mail: [cat@venancioaires.rs.gov.br](mailto:cat@venancioaires.rs.gov.br)  
Site: [www.venancioaires.rs.gov.br/turismo](http://www.venancioaires.rs.gov.br/turismo)

**Telefone para contato:** 51 9 9802-7426

**Principais etapas para processamento do serviço:** O processamento do serviço ocorre pelos meios de atendimento disponibilizados, sendo que, para o fornecimento de informações turísticas o Departamento realiza a inclusão/atualização no Inventário Turístico (banco de dados), elaboração e/ou distribuição de material de divulgação, elaboração de mapas c/coordenadas geográficas, disponibilização da informação nas redes sociais e no atendimento presencial

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Informação imediata via conversa pessoal ou envio de resposta em até 12h por meios digitais.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Turismo, Centro de Atendimento ao Turista - CAT

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Atendimento imediato

## SERVIÇO OFERECIDO: ADESÃO AO PROGRAMA MUNICIPAL DE ARTESANATO

**Descrição:** Consiste em um serviço de cadastro do artesão no Programa Municipal de Artesanato possibilitando a este participar das feiras mensais e eventos municipais de forma a fomentar a atividade econômica do artesanato, a geração de emprego e renda, bem como, valorizar a produção manual e a cultura local.

**Como acessar o serviço:** O acesso ao serviço se dá mediante atendimento presencial no Centro de Atendimento ao Turista – CAT portando documento de identidade, comprovante de residência e Carteira do Artesão.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Turismo

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 1017 Sala 3  
Centro de Atendimento ao Turista – CAT

**Telefone para contato:** 51 9 9802-7426

**Principais etapas para processamento do serviço:** Preenchimento da ficha cadastral com cópia de documento de identidade, comprovante de residência e da Carteira de Artesão, participação das assembleias de planejamento semestral (fevereiro e junho) e participação das feiras mensais e de eventos municipais.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O cadastro é feito durante o atendimento, mediante a entrega da documentação completa. A habilitação ao programa ocorre mediante a participação na 1ª assembleia subsequente ao cadastramento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente no Departamento de Turismo através do Centro de Atendimento ao Turista.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** A inscrição é automática e presencial. A coordenação mantém um grupo de WhatsApp como canal de interlocução com o grupo.

## SERVIÇO OFERECIDO: ORIENTAÇÃO A EMPREENDEDORES PARA INTEGRAR A ROTA DO CHIMARRÃO

**Descrição:** Consiste em realizar orientações a empreendedores interessados em integrar a ROTA DO CHIMARRÃO. A rota de turismo rural denominada ROTA DO CHIMARRÃO é constituída por empreendimentos associados na ATURRCHIM - Associação de Turismo Rural Rota do Chimarrão, com assessoria técnica da turismóloga da Emater e apoio do Departamento de Turismo.

**Como acessar o serviço:** Através de Atendimento Presencial no Departamento de Turismo

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Turismo

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 1017 Sala 3 (presencial)  
Contato: 51 9 9802-7426 (telefone e whatsapp)  
E-mail: [cat@venancioaires.rs.gov.br](mailto:cat@venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** 51 9 9802-7426

**Principais etapas para processamento do serviço:** Manifesto o interesse, é realizado o agendamento na Emater para uma visita técnica ao empreendimento, a associação na ATURRCHIM; a participação das atividades de planejamento e a promoção das adequações apontadas pela assessoria técnica.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente na unidade responsável

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Diretamente com a ATURRCHIM.

## SERVIÇO OFERECIDO: ORIENTAÇÃO SOBRE A CONFECÇÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO PROFISSIONAL DIGITAL (CTPS)

**Como acessar o serviço:** Orientação pode ser feita presencial na Agência ou digital, através da plataforma: [www.gov.br](http://www.gov.br) ou pelo aplicativo: Carteira de Trabalho Digital no Play Store.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução / encaminhamento:** Agência FGAS / Sine Agência Venâncio Aires.

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha 1004, Centro

**Telefone para contato:** 51 2183-0742

**Principais etapas para processamento do serviço:** Na orientação, encaminhamos o trabalhador para as plataformas de cadastro da carteira de trabalho digital, dando todo suporte para conclusão da carteira de trabalho digital.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento Presencial/Digital

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** [www.gov.br](http://www.gov.br)

## SERVIÇO OFERECIDO: CONFEÇÃO DE CARTEIRA DO ARTESÃO

**Descrição:** Consiste no cadastramento do artesão fornecendo-lhe a Carteira do Artesão, a qual dará o reconhecimento como profissional autônomo.

**Como acessar o serviço:** Atendimento Presencial mediante apresentação dos seguintes documentos: xerox da carteira de identidade e CPF, xerox da conta de água ou luz, 1 fotografia 3x4, pagamento de taxa, a qual é isenta para artesão com idade superior a 60 anos.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** FGTAS/Sine Agência Venâncio Aires

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha 1004, Centro

**Telefone para contato:** 51 2183-0742 / 51 98923-9176

**Principais etapas para processamento do serviço:** O servidor realiza o preenchimento do cadastro em formulário padronizado, o artesão faz um teste de aptidão e, posteriormente, as informações são enviadas para a Fundação em Porto Alegre para emissão da carteira. O teste de aptidão consiste na apresentação de 03 trabalhos prontos de cada técnica, sendo necessário confeccionar na casa do artesão no dia do teste.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A previsão é entre 15 e 30 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento Presencial

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** [www.fgtas.rs.gov.br](http://www.fgtas.rs.gov.br) ou no portal: [empregabrasil.mte.gov.br](http://empregabrasil.mte.gov.br) ou pelo App SINE Fácil.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONFEÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE

**Descrição:** Consiste na confecção de carteira de identidade do cidadão.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial com agendamento, apresentando a certidão de estado civil em bom estado e não plastificada, se for solteiro(a) deve apresentar a certidão de nascimento.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** FGTAS/Sine Agência Venâncio Aires

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha 1004, Centro

**Telefone para contato:** 51 2183-0742

**Principais etapas para processamento do serviço:** O servidor realiza o cadastro em sistema informatizado, a coleta de imagens digitais e a transmissão ao Instituto Geral de Perícias para confecção do documento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A entrega do documento tem previsão de 10 dias. No caso de não ser a primeira emissão a contagem ocorre a partir do pagamento da taxa.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento Presencial

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Diretamente no Posto de atendimento ou pelo telefone de contato.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ENCAMINHAMENTO DE SEGURO DESEMPREGO**

**Descrição:** Consiste no encaminhamento de seguro desemprego do cidadão, benefício temporário concedido ao trabalhador demitido sem justa causa que tem por objetivo auxiliar na busca de um outro emprego.

**Como acessar o serviço:** Atendimento Presencial no SINE, no Portal [empregabrasil.mte.gov.br](http://empregabrasil.mte.gov.br), ou pela plataforma da carteira de trabalho digital, sendo o prazo para requerer de 7 a 120 dias da data da demissão, homologação ou decisão judicial. O acesso se dá ao trabalhador dispensado sem justa causa que atenda os seguintes requisitos: 1ª habilitação: 12 salários nos últimos 18 meses, 2ª habilitação: 9 salários nos últimos 12 meses, 3ª habilitação ou mais: 6 salários consecutivos. O trabalhador não pode estar recebendo benefício da Previdência Social, com exceção de auxílio acidente, pensão por morte e/ou auxílio reclusão e não pode possuir renda própria para seu sustento e dos familiares. São necessários os seguintes documentos: Requerimento do seguro-desemprego, cadastro no PIS-PASEP, Cadastro de Pessoa Física - CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, Termo de Homologação ou Termo de Quitação, Documento de Identificação – RG, Extrato ou saque do FGTS ou documento judicial.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** FGTAS/Sine Agência Venâncio Aires

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha 1004, Centro

**Telefone para contato:** 51 2183-0742

**Principais etapas para processamento do serviço:** Com base nos documentos apresentados o servidor realiza a ativação do requerimento aoseguro no sistema informatizado do Ministério do Trabalho.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O atendimento é imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento Presencial ou pela plataforma da carteira de trabalho digital.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Pela plataforma Carteira de Trabalho Digital, ou pelo site [www.gov.br](http://www.gov.br).

## **SERVIÇO OFERECIDO: INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA**

**Descrição:** O serviço consiste em colocar trabalhadores no mercado de trabalho, por meio de vagas captadas junto a empregadores, reduzindo o tempo de espera e a assimetria de informação existente no mercado de trabalho, tanto para o trabalhador quanto para o empregador. Portanto, o serviço busca promover o encontro de oferta e demanda de trabalho.

**Como acessar o serviço:** Atendimento Presencial ou no App SINE Fácil

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** FGTAS/Sine Agência Venâncio Aires.

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha 1004, Centro

**Telefone para contato:** 51 2183-0742

**Principais etapas para processamento do serviço:** As principais etapas da execução do serviço de intermediação de mão-de-obra são: inscrição do trabalhador; registro do empregador; captação e registro de vagas de trabalho; cruzamento de perfil dos trabalhadores cadastrados com o perfil das vagas captadas; convocação de trabalhadores conforme pesquisa de perfil e encaminhamento para entrevista de emprego; e registro do resultado do encaminhamento. Ainda, o serviço de intermediação de mão-de-obra pressupõe a administração das vagas, do momento de sua captação até seu preenchimento – ou, eventualmente, até a extinção do prazo definido pelo empregador para a seleção. Em todas as etapas, é necessário o gerenciamento e controle das informações.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A inscrição do trabalhador é imediata e as vagas variam conforme disponibilidade no mercado de trabalho.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento Presencial

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** [www.fgtas.rs.gov.br](http://www.fgtas.rs.gov.br) ou no portal: [empregabrasil.mte.gov.br](http://empregabrasil.mte.gov.br) ou pelo App SINE Fácil.

# CARTA DE SERVIÇOS INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SISP



MUNICÍPIO DE  
**VENÂNCIO AIRES**

*Capital Nacional do Chimarrão*

## SERVIÇO OFERECIDO: AUTORIZAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE REDE ELÉTRICA

**Descrição:** Consiste na análise de solicitações pelo cidadão para implantação de rede elétrica em via pública em função de exigência da existência desta autorização pela Companhia de Energia elétrica.

**Como acessar o serviço:** Através de protocolo da solicitação acompanhado de requerimento do cidadão. Ou pelo telefone (51) 2183-0747.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Departamento de Iluminação Pública

**Endereço da Unidade:** Parque do Chimarrão - Acesso Dona Leopoldina, ou, Rua Osvaldo Aranha, nº 634, prédio da Prefeitura - Setor de Protocolo.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0747.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O contribuinte protocola pedido junto a Divisão de Protocolo, o qual é encaminhado ao Departamento de Iluminação Pública que, após análise emite autorização para atendimento do pedido e encaminha processo a Divisão de Protocolo para devolver ao requerente. Este encaminha a autorização à empresa de distribuição de energia elétrica que fará a avaliação e elaboração do respectivo projeto para execução da obra que então é encaminhado ao Departamento de Iluminação Pública para executá-la. O procedimento é igual no interior ou na cidade.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A autorização para implantação de rede elétrica ocorre no prazo máximo de 5 (cinco) dias da data do protocolo, sendo que a execução da obra não possui prazo definido pois depende da avaliação e liberação pela empresa de distribuição de energia elétrica para o Departamento de Iluminação Pública executar.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Iluminação Pública

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Via telefone (51) 2183-0747, informando o nº de Protocolo do seu processo, ou, pelo e-mail: [adrianofreitas@venancioaires.rs.gov.br](mailto:adrianofreitas@venancioaires.rs.gov.br).

## SERVIÇO OFERECIDO: MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Descrição:** Consiste na manutenção da iluminação pública com lâmpadas e outros materiais elétricos necessários por iniciativa da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos ou por solicitação do cidadão.

**Como acessar o serviço:** Pelo telefone (51) 2183-0747 ou pessoalmente no Departamento de Iluminação Pública junto ao Parque Municipal do Chimarrão. É possível ainda acessar o serviço através do site da Prefeitura [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) no link Ouvidoria SIC/SAC.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Departamento de Iluminação Pública

**Endereço da Unidade:** Parque Municipal do Chimarrão no Acesso Dona Leopoldina.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0747

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, o mesmo é repassado às equipes, respeitando sua ordem, sendo que uma atende a cidade e bairros e outras duas atendem localidades do interior e sedes distritais. Os pedidos do interior são organizados por região visando otimizar a logística.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O atendimento da cidade tem previsão de atendimento em sete (7) dias e no interior devido a programação de atendimento por região, pode levar até 14 dias.

**Forma de prestação do serviço:** A prestação do serviço é realizada de forma direta pelas equipes de iluminação pública.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do telefone (51) 2183-0747 ou e-mail: [adrianofreitas@venancioaires.rs.gov.br](mailto:adrianofreitas@venancioaires.rs.gov.br).

## SERVIÇO OFERECIDO: INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Descrição:** Consiste na instalação de novos pontos de iluminação pública por solicitação do cidadão.

**Como acessar o serviço:** O acesso se dá de forma presencial na SISP ou Departamento de Iluminação Pública, pelo telefone (51) 2183.0747, ou pelo e-mail: [adrianofreitas@venancioaires.rs.gov.br](mailto:adrianofreitas@venancioaires.rs.gov.br); é necessário informar o código do cliente que consta na conta de luz, endereço sempre que possível com algum ponto de referência (escola, comércio ou outro) e número de telefone para contato.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Iluminação Pública

**Endereço da Unidade:** Parque Municipal do Chimarrão no Acesso Dona Leopoldina

**Telefone para contato:** (51) 2183-0747

**Principais etapas para processamento do serviço:** O pedido é analisado pela equipe de iluminação pública respeitando sua ordem e, dentro dos critérios definidos internamente, é decidido pela instalação ou não do novo ponto.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A previsão de atendimento é no máximo em 10 (dez) dias, contudo, em caso de tempo ruim (com chuva) pode ocorrer uma demora superior.

**Forma de prestação do serviço:** A prestação do serviço é realizada de forma direta pelas equipes de iluminação pública.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do telefone (51) 2183-0747 ou e-mail: [adrianofreitas@venancioaires.rs.gov.br](mailto:adrianofreitas@venancioaires.rs.gov.br).

## SERVIÇO OFERECIDO: MANUTENÇÃO/INSTALAÇÃO DE BOCAS DE LOBO E CAIXAS CEGAS DO ESGOTO PLUVIAL NO PERÍMETRO URBANO

**Descrição:** Consiste na manutenção e instalação de bocas de lobo e caixas cegas do esgoto pluvial no perímetro urbano mediante identificação pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos ou solicitação do cidadão.

**Como acessar o serviço:** Pessoalmente ou por contato telefônico na SISP - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos ou na Ouvidoria Municipal. É possível ainda acessar o serviço através do site da Prefeitura [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), acessando o link Ouvidoria SIC/SAC.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Infraestrutura Urbana/Setor de Pavimentação e Drenagem Urbana/Divisão de Pavimentação e Drenagem

**Endereço da Unidade:** Rua 13 de Maio, nº 280 - Aviação.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0250 ou 2183-0748.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebida a solicitação é feita uma vistoria no local para analisar a real situação e verificar o que é necessário ser realizado. Na sequência são identificados e providenciados os materiais necessários e designada a equipe para a execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não há previsão de prazo máximo, haja vista que sempre há dependência de se contar com bom tempo e mesmo com a necessidade de atender uma emergência.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria, através de uma equipe de Pavimentação e Drenagem.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitando informações via e-mail: [jorgesbruzzi@venancioaires.rs.gov.br](mailto:jorgesbruzzi@venancioaires.rs.gov.br), pessoalmente na SISP ou pelos telefones de contato: 2183-0250 / 2183-0748.

## SERVIÇO OFERECIDO: MANUTENÇÃO DAS RUAS NÃO PAVIMENTADAS NO PERÍMETRO URBANO

**Descrição:** Consiste no patrolamento, colocação de material, substituição ou colocação de bueiros em estradas não pavimentadas localizadas no perímetro urbano.

**Como acessar o serviço:** Pessoalmente ou por contato telefônico na SISP - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos ou na Ouvidoria Municipal. É possível ainda acessar o serviço através do site da Prefeitura [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), acessando o link Ouvidoria SIC/SAC.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Infraestrutura Urbana/Setor de Pavimentação e Drenagem Urbana/Divisão de Pavimentação e Drenagem

**Endereço da Unidade:** Rua 13 de Maio, nº 280 - Aviação.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0250 ou 2183-0748.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebida a solicitação é feito uma vistoria no local para analisar a real situação e verificar a necessidade do que deve ser realizado. Na sequência são identificados e providenciados os materiais necessários e designada a equipe para a execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A previsão em situação normal é de 7 a 10 dias da solicitação, contudo em caso de tempo ruim é possível uma demora maior.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria, através de equipe de pavimentação e drenagem.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitando informações via e-mail: [jorgesbruzzi@venancioaires.rs.gov.br](mailto:jorgesbruzzi@venancioaires.rs.gov.br), pessoalmente na SISP ou nos telefones de contato: 2183-0250 / 2183-0748.

## SERVIÇO OFERECIDO: MANUTENÇÃO DO CALÇAMENTO COM BLOQUETOS E PEDRAS NO PERÍMETRO URBANO

**Descrição:** Consiste na manutenção do calçamento com bloquetes e pedras no perímetro urbano por identificação da Secretaria ou por solicitação do cidadão.

**Como acessar o serviço:** Pessoalmente ou por contato telefônico na SISP - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos ou na Ouvidoria Municipal. É possível ainda acessar o serviço através do site da Prefeitura [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), acessando o link Ouvidoria SIC/SAC.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Infraestrutura Urbana/Setor de Pavimentação e Drenagem Urbana/Divisão de Manutenção de Calçamento.

**Endereço da Unidade:** Rua 13 de Maio, nº 280 - Aviação.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0250 ou 2183-0748.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebida a solicitação é realizada vistoria no local para verificar a real situação e levantar o trabalho necessário. Na sequência são identificados e providenciados os materiais necessários e designada a equipe para o trabalho. É removido o calçamento em mau estado, se necessário é feita escavação e nova base que é compactada e os calceteiros e operários repõem as pedras ou bloquetes retirados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A previsão em situação normal é de 7 a 10 dias da solicitação, contudo em caso de tempo ruim é possível uma demora maior.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria, através de equipe de Manutenção do Calçamento.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitando informações via e-mail: [jorgesbruzzi@venancioaires.rs.gov.br](mailto:jorgesbruzzi@venancioaires.rs.gov.br), pessoalmente na SISP ou nos telefones de contato: 2183-0250 / 2183-0748.

## **SERVIÇO OFERECIDO: MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS NO INTERIOR**

**Descrição:** Consiste no patrolamento, colocação de material, substituição ou colocação de bueiros em estradas não pavimentadas localizadas do interior do município.

**Como acessar o serviço:** Pessoalmente ou por contato telefônico na SISP - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos ou na Ouvidoria Municipal. O serviço pode ser acessado em contato com os Capatazes nas sedes das Capatazias, ou através do site da Prefeitura [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), acessando o link Ouvidoria SIC/SAC.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Infraestrutura Rural/Capatazias

**Endereço da Unidade:** Rua 13 de Maio, nº 280 - Aviação, ou, nas sedes das Capatazias Distritais com os Capatazes.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0250 ou 2183-0748.

**Principais etapas para processamento do serviço:** De posse do pedido do cidadão, o Secretário e Coordenador das Capatazias analisam e programam os atendimentos com os chefes das Capatazias. Dentro do possível os atendimentos seguem as necessidades de manutenção das estradas levando em conta suas condições de trafegabilidade. Também os pedidos dos usuários são observados nesta análise para determinação das prioridades a serem atendidas. Eventualmente sendo urgente necessidade algum pedido de entidade ou contribuinte pode alterar esta rotina.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não há definição de um prazo máximo, haja vista que as atividades dependem das condições climáticas, sendo que também o prazo depende de cada tarefa.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria através das Capatazias.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitando informações via e-mail: [jorgesbruzzi@venancioaires.rs.gov.br](mailto:jorgesbruzzi@venancioaires.rs.gov.br), pessoalmente na SISP ou nos telefones de contato: 2183-0250 / 2183-0748.

# CARTA DE SERVIÇOS PREVIDÊNCIA SOCIAL



MUNICÍPIO DE  
**VENÂNCIO AIRES**

*Capital Nacional do Chimarrão*

## SERVIÇO OFERECIDO: CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

**Descrição:** O ex-servidor detentor de cargo de provimento efetivo no Município, vinculado ao RPPS, poderá solicitar Certidão de Tempo de Contribuição para fins de Aposentadoria em outro regime de previdência, a qual será emitida conforme orientações da Portaria MPS 154/08 e alterações posteriores.

**Como acessar o serviço:** Via Setor de Protocolo do Município, de forma presencial, munido de documento de identificação com foto e CPF.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Administração/Fundo de Previdência Social Municipal (FPSM)

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634 – Centro

**Telefone para contato:** (51)2183-0242

**Principais etapas para processamento do serviço:** O requerente protocola o requerimento no Protocolo Geral do Município ao FPSM e realiza o pagamento da Taxa para emissão da Certidão. O setor faz a apuração do Tempo de Contribuição e Remunerações, e emite a certidão, envia ao Departamento de Recursos Humanos para vistas e a Unidade Gestora do RPPS para homologação do documento. Após realiza a entrega ao requerente conforme dia previamente acordado com o requerente ou, ainda, entra em contato com o requerente para vir retirar.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A Certidão de Tempo de Contribuição será emitida em no máximo 15(quinze) dias após o pagamento da taxa.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município, através do Fundo de Previdência Social Municipal – FPSM

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O requerente pode acompanhar o andamento do pedido através do nº do protocolo no site do Município, pessoalmente no setor ou via contato telefônico.

## SERVIÇO OFERECIDO: CERTIDÃO NARRATÓRIA

**Descrição:** Consiste na emissão para ex servidor ocupante do cargo de Professor de Certidão Narratória que comprovem as funções exercidas no cargo para fins de obtenção de aposentadoria especial do Magistério nos termos do § 5º do Art. 40 da CF/88.

**Como acessar o serviço:** Via Setor de Protocolo do Município, de forma presencial, munido de documento de identificação com foto e CPF, requerimento especial onde conste o período e local trabalhado e atestado de função emitido pela Escola (se ainda em atividade).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Administração/Fundo de Previdência Social Municipal (FPSM)

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634 – Centro

**Telefone para contato:** (51) 2183-0242

**Principais etapas para processamento do serviço:** O requerente protocola o requerimento no Protocolo Geral do Município ao FPSM e realiza o pagamento da Taxa para emissão da Certidão. O Setor recebe o protocolo e envia ao Setor de Pessoal da Secretaria de Educação, o qual atesta os períodos e as atividades exercidas e retorna o Protocolo ao FPSM para emitir a certidão. Após é encaminhado para vistas ao Departamento de Recursos Humanos e entregue ao requerente conforme dia agendado podendo, ainda, o setor fazer contato com o requerente para vir retirar.

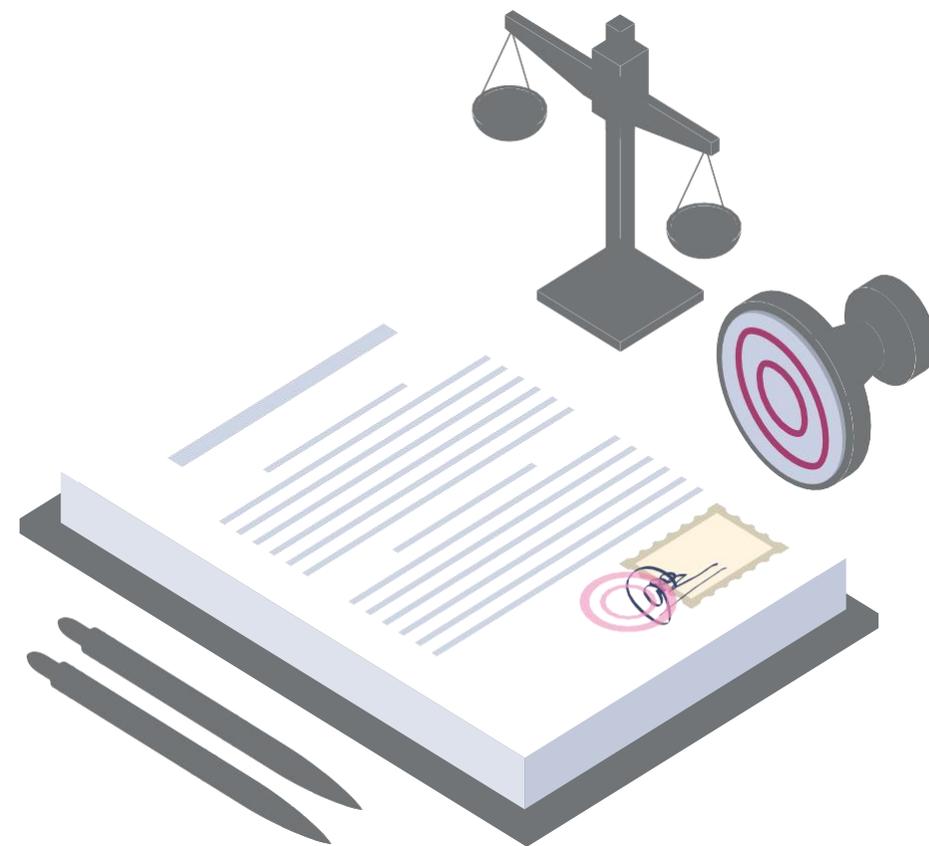
**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A Certidão Narratória será emitida em no máximo 60(sessenta) dias após o pagamento da taxa.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município, através do Fundo de Previdência Social Municipal – FPSM

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O requerente pode acompanhar o andamento do pedido através do nº do protocolo no site do Município, pessoalmente no setor ou via contato telefônico.



# CARTA DE SERVIÇOS PROCURADORIA JURIDICA



MUNICÍPIO DE  
VENÂNCIO AIRES

*Capital Nacional do Chimarrão*

## SERVIÇO OFERECIDO: PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:** O PROCON tem como função, receber reclamações, orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços, apurando os atos lesivos na esfera administrativa, com intuito de harmonizar e equilibrar as relações de consumo.

**Como acessar o serviço:** Os atendimentos serão realizados, mediante agendamento, através do telefone (51) 2183-0676 ou junto a sede do PROCON Municipal.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Procuradoria Jurídica/PROCON Municipal

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 1004, Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0676.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após agendamento, o consumidor deverá comparecer no dia marcado portando todos os documentos que comprovem a relação de consumo com fornecedor reclamado (nota fiscal, recibo, e-mail, contrato, extrato bancário, dentre outros), momento em que será apurado a melhor conduta a ser realizada. Restando solucionada a demanda o processo será arquivado, em caso de insucesso, o consumidor será devidamente orientado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O Prazo para prestação dos serviços pode variar, podendo este ser realizado de imediato através de conciliação. Em casos mais complexos poderá se estender por até 30 dias após envio de notificação ao fornecedor reclamado.

**Forma de prestação do serviço:** Através de atendimento presencial junto ao Procon Municipal, no horário das 9h00 às 12h00 horas, e das 13h00 às 15h00, mediante agendamento.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou via telefone, sempre mediante agendamento.

## SERVIÇO OFERECIDO: PARCELAMENTO / REPARCELAMENTO DE DÍVIDAS JUDICIAIS

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:** Consiste em oportunizar aos devedores com cobranças em fase de execução fiscal, a renegociação de débitos de qualquer origem, de forma a permitir o pagamento parcelado, com a suspensão do processo judicial, durante o período do parcelamento.

**Como acessar o serviço:** Mediante comparecimento pessoal junto aos guichês de atendimento da Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão Atendimento.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria da Fazenda / Procuradoria Jurídica / Anexo Fiscal.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634, Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0252.

**WhatsApp:** (51) 9 9758-4205

**Principais etapas para processamento do serviço:** Nos guichês de atendimento é identificado o débito, e elaborada uma proposta conforme as condições financeiras do contribuinte de acordo com a autorização legal disposta na legislação municipal.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** No ato da negociação.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Atendimento do anexo fiscal tributário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** No ato do parcelamento.

# CARTA DE SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO RURAL



MUNICÍPIO DE  
**VENÂNCIO AIRES**

*Capital Nacional do Chimarrão*

## **SERVIÇO OFERECIDO: INCENTIVO A AGROINDÚSTRIAS FAMILIARES**

**Descrição:** O serviço consiste em incentivar e auxiliar agroindústrias familiares em processo de instalação, ampliação e manutenção através do repasse de recursos financeiros para aquisição de materiais de construção, máquinas e equipamentos, insumos, utensílios e outros materiais necessários à produção agroindustrial, doação e transporte gratuito de até 50 cargas de aterro, e construção gratuita de acesso à propriedade da agroindústria com serviços de hora máquina.

**Como acessar o serviço:** Para acessar o incentivo as agroindústrias devem comprovar função social e econômica para o Município atendendo aos requisitos da Lei Municipal 5.525/2014 ou aquela que vier a alterá-la ou substituí-la, devendo apresentar os seguintes documentos:

- I. Número da inscrição no talão de produtor;
- II. Cadastro de pessoa física (CPF) e Registro Geral (RG);
- III. Número do Cadastro no Programa Agroindústria Familiar (PAF);
- IV. Alvará de Licença Municipal em vigor;
- V. Alvará da Vigilância Sanitária;
- VI. Cópia da licença prévia da SEMMA (Secretaria do Meio Ambiente), quando for o caso;
- VII. Certidão Negativa de Débito junto à Fazenda Municipal.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Assessoria Administrativa e Setor de Fomento Agropecuário

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, nº 959

**Telefone para contato:** (51) 2183 -0668

**Principais etapas para processamento do serviço:** A Secretaria deverá abrir edital de chamamento público para os produtores interessados em se beneficiar pelo programa. Aberto o edital as agroindústrias terão prazo de inscrição, ocorrerá a avaliação das inscrições pelo conselho do COMDER e a homologação final das mesmas. A Secretaria formaliza os contratos de financiamento de crédito e libera os recursos financeiros, sendo que o produtor terá 60 dias para fazer a prestação de contas do valor recebido.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme análise específica de cada incentivo com prazo máximo de 120 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através da Assessoria Administrativa e do Setor de Fomento Agropecuário da Secretaria de Desenvolvimento Rural

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do nº de protocolo fornecido pela Secretaria responsável, acompanhando-se os trâmites da solicitação.

## **SERVIÇO OFERECIDO: CADASTRO DE BLOCO DE PRODUTOR RURAL**

**Descrição:** O serviço consiste na apresentação do bloco de produtor para a realização da apuração do retorno do ICMS e da produção primária do município, visando realização de inscrição nova ou a atualização dos dados cadastrais do produtor rural.

**Como acessar o serviço:** Para a realização da inscrição, o produtor rural deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia da escritura do imóvel ou contrato de arrendamento;
- II. Cópia do cadastro de pessoa física (CPF) e registro geral (RG) do titular e seus participantes;
- III. Cópia da certidão de nascimento ou casamento, se o participante for cônjuge, filho ou ascendente do titular do domínio;
- IV. Para atualização do cadastro, o produtor rural deverá apresentar o resumo do bloco preenchido acompanhado das notas e das contra notas.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Setor de Controle da Produção Primária

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0735

**Principais etapas para processamento do serviço:** O serviço consiste na apresentação do bloco de produtor com o resumo preenchido acompanhado das notas e contra notas. A Secretaria confere as mesmas e carimba o bloco cheio que retorna ao produtor rural, em seguida atualiza a inscrição ou realiza a inscrição nova junto ao SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul).

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Nova inscrição - 04 dias, liberação do Bloco novo - 03 semanas.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Controle da Produção Primária, condicionado a liberação na SEFAZ

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente no Setor de Controle da Produção Primária ou através de contato telefônico com o Setor.

### **SERVIÇO OFERECIDO: TROCA-TROCA SEMENTES DE MILHO**

**Descrição:** O serviço consiste na encomenda de sementes de milho a produtores rurais que tenham posse ou detenham propriedade do imóvel no interior ou residam em comunidades agrícolas e tenham na exploração agrícola no mínimo 80% da renda.

**Como acessar o serviço:** Para receber as sementes de milho o produtor rural deverá apresentar no ato da inscrição:

- I. Bloco de produtor;
- II. Cadastro de pessoa física (CPF);
- III. Certidão Negativa Municipal.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Fomento Agropecuário.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0734

**Principais etapas para processamento do serviço:** A Secretaria faz a divulgação via rádio e jornal dos tipos de sementes de milho que irá encomendar de acordo com o Feaper (Fundo Estadual de Apoio ao Desenvolvimento dos Pequenos Estabelecimentos Rurais) e os produtores rurais interessados em adquirir as sementes de milho fazem seu credenciamento via contrato. Após receber as sementes de milho do Feaper, a Secretaria realiza a entrega do milho aos produtores rurais. No mês de maio de cada ano o produtor rural comparece na Secretaria, retira o boleto com o valor do milho contratado e efetua o seu pagamento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato após o recebimento das sementes do Feaper.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço é prestado em uma ação conjunta da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Feaper.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente na Secretaria ou pelo telefone (51) 2183-0734 - Recepção.

### **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇOS DE HORAS MÁQUINAS**

**Descrição:** Consiste na realização de serviços de horas máquina nas propriedades rurais, dentre eles: acesso as propriedades rurais, terraplanagens, abertura de vala, limpeza de açude, caminho de roça.

**Como acessar o serviço:** Para receber os serviços de horas máquinas o produtor rural comparece na Secretaria trazendo os seguintes documentos:

- I. Bloco de produtor;
- II. Cadastro de pessoa física (CPF);
- III. Deverá estar em dia com a fazenda municipal.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Patrulha Agrícola

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0734

**Principais etapas para processamento do serviço:** O produtor rural poderá fazer sua inscrição para receber o serviço na Secretaria ou distritos municipais em formulário padronizado. A Secretaria realizará os serviços de máquinas por ordem de inscrição ou em cronograma de trabalho por distrito. Com exceção do serviço de acesso as propriedades rurais até o limite de 04 horas, os demais deverão ser pagos trinta dias após o lançamento no cadastro da fazenda municipal.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não há uma previsão máxima dependendo da disponibilidade financeira e do maquinário.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria através da Patrulha agrícola ou por empresas terceirizadas contratadas pelo Município.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente na Secretaria ou pelo telefone (51) 2183-0734 - Recepção.

### **SERVIÇO OFERECIDO: MELHORIA DA FERTILIDADE DO SOLO**

**Descrição:** O serviço consiste no atendimento de produtores rurais interessados na melhoria da fertilidade do solo e no aumento da produtividade com transporte de calcário, retirada de cama de aviário e transporte para outro produtor interessado, e transporte de esterco líquido, conforme os preceitos estabelecidos pela Lei Municipal nº 3291/2004 ou aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la.

**Como acessar o serviço:** Para ser beneficiado o produtor rural deverá preencher o formulário padronizado com os seguintes documentos:

- I. Bloco de produtor;
- II. Cadastro de pessoa física (CPF);
- III. Análise de solo para comprovar a necessidade e a quantia a ser utilizada.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Fomento Agropecuário

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0734

**Principais etapas para processamento do serviço:** O produtor rural realiza a sua inscrição para receber os benefícios na Secretaria, efetua o pagamento do valor do calcário e do esterco líquido a empresa contratada para o fornecimento dos materiais. No caso da cama de aviário o pagamento ocorre diretamente com o produtor.

A Secretaria realiza o transporte do calcário e do esterco líquido com veículos próprios em cronograma de trabalho ou por terceirização de serviços. No caso da cama de aviário, a Secretaria realiza a retirada com maquinário próprio e transporte até o produtor interessado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não há prazo máximo definido, depende da disponibilidade de veículos da Patrulha Agrícola e terceirizados.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria ou através de empresa contratada.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente na Secretaria ou pelo telefone (51) 2183-0734 - Recepção.

### **SERVIÇO OFERECIDO: REFLORESTAMENTO (mudas de eucalipto - frutíferas diversas e erva-mate)**

**Descrição:** O serviço consiste no atendimento a produtores rurais interessados em recuperar e reflorestar áreas não ocupadas por culturas anuais, podendo receber até 1.000 (um mil) mudas de espécies arbóreas por ano, para geração de renda nas pequenas propriedades rurais, conforme os preceitos estabelecidos pela Lei Municipal nº 3.363/2004 e 6.210/2018 ou aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la. As espécies arbóreas são definidas pela Secretaria, destaca-se o incentivo a produção de mudas de eucalipto, frutíferas diversas e de erva mate.

**Como acessar o serviço:** Para ser beneficiado pelo programa, o produtor rural deverá preencher o formulário padronizado e realizar o devido protocolo com os seguintes documentos:

- I. Bloco de produtor;
- II. Cadastro de pessoa física (CPF).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Fomento Agropecuário.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0734

**Principais etapas para processamento do serviço:** A Secretaria abre edital para inscrição de produtores interessados em cultivar espécies arbóreas. O produtor rural realiza a sua inscrição para receber o benefício junto à Secretaria. Ocorrerá a seleção dos produtores conforme critérios do Edital e a divulgação dos produtores selecionados. A Secretaria incentivará com o subsídio de 50% do valor de até 1000 mudas. O produtor realiza a aquisição, traz o documento fiscal da aquisição das mudas à Secretaria, o qual é anexado ao processo de incentivo e o mesmo é enviado à tesouraria para o pagamento do valor do subsídio na conta do produtor selecionado. Após o pagamento a Tesouraria retorna o processo à Secretaria de Agricultura para arquivo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo para concessão do incentivo é aquele definido no Edital.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Fomento Agropecuário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente no Setor de Fomento Agropecuário ou telefone (51) 2183-0734 - Recepção.

### **SERVIÇO OFERECIDO: INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL**

**Descrição:** O serviço está inserido no "Programa Agropecuário de Bovinocultura de Leite e de Corte de Venâncio Aires" e consiste na melhoria genética do rebanho bovino do Município, através da custeio da prestação de serviços de inseminação artificial e no subsídio na compra de sêmen de touros provados para o melhoramento genético, conforme os preceitos estabelecidos pelas Leis Municipais nº 3272/2004 e 6075/2018 ou aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la.

**Como acessar o serviço:** Para ser beneficiado pelo programa, o produtor rural deverá apresentar :

- I. Certidão atualizada de imóvel dentro do limite geográfico do município de Venâncio Aires;
- II. Talão de produtor rural modelo nº 15 com movimentação anual; e,
- III. Quite com fazenda municipal.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Fomento Agropecuário.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0734

**Principais etapas para processamento do serviço:** A Secretaria deverá abrir Edital de chamamento publico para os produtores interessados em se beneficiar pelo programa. O produtor interessado em receber o subsídio na compra do sêmen deve apresentar no ato da inscrição:

- a) O inventário de rebanho fornecido pela inspetoria veterinária e zootécnica;
- b) Bloco de produtor com nota de venda de leite no ano corrente;
- c) Laudo de avaliação genética das fêmeas em idade reprodutiva, com indicação de touros provados para o acasalamento;
- d) Atestado de exame de tuberculose e brucelose de todo rebanho bovino da propriedade, realizado em período inferior a 12 (doze) meses;
- e) Requerimento com o número de animais a serem inseminados e/ou doses de sêmen a serem adquiridas; e,
- f) Certidão Negativa Municipal (estar em dia com a Fazenda Municipal).

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo para concessão do incentivo é aquele definido no Edital.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Fomento Agropecuário

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente na Secretaria ou pelo telefone (51) 2183-0734 - Recepção.

**SERVIÇO OFERECIDO: CRÉDITOS PROMAGRO - PROGRAMA ROTATIVO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO DO MUNICÍPIO DE VENANCIO AIRES**

**Descrição:** O serviço consiste em proporcionar amparo financeiro aos programas desenvolvidos pela Secretaria, destinados ao desenvolvimento sócioeconômico do setor primário do município, conforme os preceitos estabelecidos pela Lei Municipal nº 1820/1994 ou aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la.

**Como acessar o serviço:** Para ser beneficiado pelo programa, o produtor rural deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade (marido e mulher);
- II. Cópia da Certidão de Casamento e ou de Nascimento (financiado e fiador);
- III. Número da DAP (Declaração de Aptidão ao Pronaf);
- IV. Projeto de Planejamento Técnico Agropecuário de Investimento da Emater;
- V. Certidão Negativa Municipal (financiado e fiador);
- VI. Certidão Atualizada do Imóvel (financiado e fiador);
- VII. Orçamento do que será financiado.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Fomento Agropecuário

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0734

**Principais etapas para processamento do serviço:** A Secretaria deverá abrir edital de chamamento público para os produtores interessados em se beneficiar pelo programa. Aberto o edital os produtores terão prazo de inscrição, ocorrerá a avaliação das inscrições pelo conselho do Promagro e a homologação das mesmas. A Secretaria formaliza os contratos de financiamento de crédito e libera os recursos financeiros, sendo que o produtor terá 60 dias para fazer a prestação de contas do valor recebido.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Fomento Agropecuário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Conforme o Edital de Chamamento Público.

**SERVIÇO OFERECIDO: BOLSA DE ESTUDOS A FILHOS DE PRODUTORES RURAIS**

**Descrição:** O serviço consiste na concessão de bolsas de estudos a filhos de agricultores matriculados em instituições de ensino médio técnico-profissionalizante da área agrícola, visando o combate ao êxodo rural, conforme os preceitos estabelecidos pela Lei Municipal nº 4799/2010 ou aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la.

**Como acessar o serviço:** Poderão ser beneficiados com bolsas de estudos aqueles que atendam os seguintes requisitos:

- I. Residam no meio rural do Município de Venâncio Aires há mais de 03 anos;
  - II. Tenham mais de 70% da sua renda familiar oriunda da agricultura;
  - III. Sejam os candidatos com a menor renda per capita familiar dentro das inscrições na instituição contratada pelo Município;
- Além desses requisitos o beneficiário deverá preencher formulários padronizados a apresentar os seguintes documentos:
- a) Escritura do imóvel e ou contrato de arrendamento;
  - b) Cópia do talão de produtor;
  - c) Cópia do RG e CPF do aluno e de seus pais;
  - d) Carta de Aptidão - Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
  - e) Certidão Negativa de Tributos Municipais do aluno e seus pais;
  - f) Declaração de não possuir vínculo empregatício.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Assessoria Administrativa/Setor de Fomento Agropecuário

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0734

**Principais etapas para processamento do serviço:** Para receber a Bolsa de Estudos o interessado deve protocolar a Secretaria de Desenvolvimento Rural processos de pedido de bolsa com a comprovação das exigências da Lei, preenchimento de formulário padronizado e apresentação de documentos. A Secretaria irá conferir se a documentação está completa, encaminhar os pedidos de bolsa auxílio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CONDER), divulgar na imprensa oficial do Município a lista de selecionados, abrir prazo para recurso e enviar os mesmos ao COMDER para nova apreciação, divulgar na imprensa oficial do Município a lista definitiva dos selecionados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não há prazo máximo definido, conforme disponibilidade financeira e a avaliação da equipe técnica.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria de Desenvolvimento Rural.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente na Secretaria ou pelo telefone (51) 2183-0734 - Recepção.

#### **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM**

**Descrição:** Consiste em inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos sob o aspecto higiênico sanitário; proceder à coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; fazer cumprir as Boas Práticas de Fabricação; notificar, emitir auto de infração, auto de advertência, auto de multa, parecer técnicos, laudos, apreender produtos, suspender ou interditar estabelecimentos, suspender produtos, levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos, levantar suspensão de produção de produtos, entre outros.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Inspeção Municipal.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0667

**Principais etapas para processamento do serviço:** A equipe do serviço de Inspeção Municipal representada por médicos veterinários e agentes de inspeção sanitária realiza os serviços conforme seu cronograma de trabalho.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme análise de cada item a ser executado.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Inspeção Municipal mediante verificações *in loco*.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Alguns serviços são imediatos e aqueles que não forem podem ser acompanhados por contato telefônico.

#### **SERVIÇO OFERECIDO: EXAME DE PROJETOS DE PRÉDIOS**

**Descrição:** Consiste em avaliar e aprovar todas as plantas das empresas de origem animal e agroindústrias que estão se instalando ou ampliando no município, ou seja, passam por conferência do setor de plantas baixas, plantas hidrossanitárias, plantas de corte e fachada, plantas de equipamentos, e demais que o setor julgar necessário.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial com protocolo da solicitação.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Inspeção Municipal.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0667

**Principais etapas para processamento do serviço:** O protocolo é recebido e os médicos veterinários fazem a análise e aprovação dos projetos comunicando o solicitante da decisão realizada mediante lavratura de Parecer Técnico

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Depende da complexidade do projeto. Estima-se 60 dias para uma análise prévia.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Inspeção Municipal

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do número de protocolo, atendimento presencial ou no telefone (51) 2183-0667.

### **SERVIÇO OFERECIDO: REGISTRO DE ESTABELECIMENTO**

**Descrição:** Consiste no registro de novos estabelecimentos a ser fornecido após análise por equipe técnica habilitada.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial, via Protocolo acompanhado de requerimento ao Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal e dos documentos constantes no art. 66 do Decreto Municipal 5.760/2015 ou aquele que vier a alterá-lo ou substituí-lo.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Inspeção Municipal

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0667.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após a entrega do protocolo, os médicos veterinários realizaram a análise do projeto e emitirão lavratura de Parecer Técnico.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Depende da complexidade do projeto. Estima-se 60 dias para uma análise prévia.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Inspeção Municipal.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do número de protocolo, atendimento presencial ou no telefone (51) 2183-0667.

### **SERVIÇO OFERECIDO: REGISTRO DE PRODUTOS-RÓTULOS-EMBALAGENS**

**Descrição:** Consiste na avaliação e aprovação de novos registros de protocolos-rótulos-embalagens com suas alterações.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial – via Protocolo.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Inspeção Municipal.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0667.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o protocolo de solicitação do registro/alteração de registro de produtos-rótulos-embalagens os médicos veterinários realizam a análise mediante lavratura de Parecer Técnico.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Depende da complexidade do produto. Estima-se 60 dias para uma análise prévia.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Inspeção Municipal.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do número de protocolo, atendimento presencial ou no telefone (51) 2183-0667.

### **SERVIÇO OFERECIDO: ENCAMINHAMENTO DE MAPA DE PRODUÇÃO**

**Descrição:** Consiste no recebimento de mapa descrevendo todos os produtos registrados que foram produzidos pela empresa e geração das taxas de inspeção a serem pagas pelo contribuinte.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Médicos Veterinários e Agentes de Inspeção Sanitária.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0667.

**Principais etapas para processamento do serviço:** A empresa entrega no início de cada mês subsequente ao da produção, o mapa descrevendo todos os produtos registrados que foram produzidos. Os médicos veterinários e agentes de inspeção sanitária geram o boleto referente às Taxas de Inspeção e entregam a empresa para pagamento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Serviço Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Inspeção Municipal.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitação imediata, entregue cópia de recebimento.

### **SERVIÇO OFERECIDO: EDUCAÇÃO SANITÁRIA**

**Descrição:** Consiste em atividades de caráter informativo, ostentativo e educativo, tais como palestras destinadas à comunidade estudantil e outros órgãos públicos da Sociedade Civil Organizada.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Inspeção Municipal.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0667.

**Principais etapas para processamento do serviço:** De acordo com a demanda os médicos veterinários emitem as orientações, bem como agendam palestras conforme requerimentos realizados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Solicitação imediata ou conforme agendamento de dia acordado.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Inspeção Municipal.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitação imediata.

### **SERVIÇO OFERECIDO: COMBATE A CLANDESTINIDADE**

**Descrição:** Consiste na realização de serviço de fiscalização da procedência de produtos de origem animal em estabelecimentos da cidade.

**Como acessar o serviço:** Atendimento presencial.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Inspeção Municipal em conjunto com o Departamento de Vigilância Sanitária.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

### **SERVIÇO OFERECIDO: ORIENTAÇÕES DA INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**Descrição:** Consistem em orientações pelo Departamento de Inspeção Municipal a empreendedores sobre assuntos relacionados aos serviços de inspeção.

**Como acessar o serviço:** Contato telefônico ou atendimento presencial.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Inspeção Municipal.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0667.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento de reunião e posterior orientação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme agendamento.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento presencial.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitação imediata.

## **SERVIÇO OFERECIDO: CADASTRO PARA APOSENTADORIA RURAL**

**Descrição:** O serviço consiste na comprovação da atividade rural dos produtores de Venâncio Aires através de documentos relacionados as atividades rurais, contratos de arrendamento de terras, escrituras e formulários do Setor de Controle da Produção Primária em comum acordo com Lei nº 13.726/2018.

**Como acessar o serviço:** Para solicitar o cadastro para aposentadoria rural, o requerente comparece ao setor de Blocos da Secretaria de Desenvolvimento Rural preenche formulário padronizado anexando os seguintes documentos:

- I. Cadastro de pessoa física (CPF) ou Registro geral ( RG ),
- II. Número da Inscrição no talão de produtor

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Controle da Produção Primária

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0735

**Principais etapas para processamento do serviço:** O produtor rural comparece no setor de produção primária, preenche o formulário e aguarda.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 minutos.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento presencial.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Pelo telefone (51) 2183-0735 - Recepção.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ASSISTENCIA TECNICA A PRODUTORES**

**Descrição:** O serviço consiste na realização de convênio com a Emater/Ascar visando a prestação de serviços de assistência técnica, extensão rural e social, classificação e certificação de produtos agropecuários.

**Como acessar o serviço:** O serviço de assistência técnica pode ser acessado pelo produtor mediante contato presencial com a Secretaria de Desenvolvimento Rural ou com a Emater.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Fomento Agropecuário.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0734

**Principais etapas para processamento do serviço:** O produtor rural comparece no setor de fomento agropecuário e mediante orientação faz a visita a Emater e ou a Secretaria encaminha a sua documentação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme análise específica de cada ação a ser desenvolvida.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço é prestado mediante Convênio do Município com a EMATER.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Pelo telefone (51) 2183-073 - Recepção ou 3741-1676 - Emater/Ascar.

## **SERVIÇO OFERECIDO: PROGRAMA DE INCENTIVO À DIVERSIFICAÇÃO DE CULTURAS E EXPANSÃO DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS E PASTORIS**

**Descrição:** O serviço consiste em proporcionar incentivo à avicultura, suinocultura, bovinocultura, piscicultura, rizicultura e outras atividades consideradas importantes para a diversificação de culturas no município, conforme os preceitos estabelecidos pela Lei Municipal 5950/2017 ou aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la.

**Beneficiários do Programa:** São beneficiário do programa os produtores rurais e as associações e cooperativas rurais cadastradas no Município e ou àquelas associações e cooperativas rurais que compõem os Vales do Taquari e do Rio Pardo, desde que comprovem possuírem dentre seus associados produtores rurais do município de Venâncio Aires, além da aplicação dos recursos neste município.

### **Incentivo Previsto:**

- I. Até 100 ( cem ) horas de serviços de máquina a serem executados pelo poder público, por meio de máquina e servidor do Município e ou por empresa terceirizada;
- II. Concessão de recursos financeiros para que o beneficiário contrate prestadora de serviços de máquina, limitado ao valor correspondente de 3.000 UPMs (três mil unidades padrão municipal);
- III. Doação de imóvel de propriedade do Município;
- IV. Concessão de recursos financeiros para aquisição de propriedade;
- V. Elaboração de projeto pela equipe técnica da Secretaria de Desenvolvimento Rural ou entidade conveniada.

**Como acessar o serviço pelo Produtor Rural:** Para ser beneficiado pelo programa, o produtor rural deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Comprovante de inscrição no talão de produtor rural;
- II. Deter individualmente ou em conjunto com seus familiares ou dependentes, o domínio ou a posse do imóvel rural;
- III. Possuir na exploração da atividade agrícola ou pastoril a sua principal fonte de renda;
- IV. Residir em propriedade ou comunidade rural, nos limites do Município de Venâncio Aires;
- V. Participem, com seus familiares ou dependentes, na realização da atividade produtiva;

VI. Certidão negativa municipal.

### **Como acessar o serviço por Associações e Cooperativas Rurais:**

Para ser beneficiado pelo programa, as associações e/ou cooperativas rurais deverão apresentar os seguintes documentos:

- I. Carta de intenções;
- II. Preenchimento de ficha cadastral;
- III. Cópia do cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ;
- IV. Estatuto, contrato social ou registro de firma com suas respectivas atas e/ou alterações;
- V. Certidão Negativa Municipal, além da Estadual e Federal quando for o caso;
- VI. Cópia das licenças ambientais quando for o caso;
- VII. Cópia do projeto de construção e cronograma de execução da obra.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Setor de Fomento Agropecuário.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0668.

**Principais etapas para processamento do serviço:** A Secretaria deverá abrir edital de chamamento público para os produtores interessados em se beneficiar pelo programa. Aberto o edital os produtores terão prazo de inscrição, ocorrerá a avaliação das inscrições pelo conselho do COMDER e a homologação final das mesmas. Após Secretaria iniciará os serviços de execução de horas máquina pela patrulha agrícola e ou por empresa terceirizada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme análise específica de cada ação a ser desenvolvida.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Fomento Agropecuário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Conforme estabelecido no Edital de Chamamento Público.

## **SERVIÇO OFERECIDO: PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CADEIA PRODUTIVA DE AQUICULTURA FAMILIAR**

**Descrição:** Programa municipal de estímulo à piscicultura, visando à geração de renda e à diversificação de atividades produtivas nas propriedades rurais do município de Venâncio Aires, conforme os preceitos estabelecidos pela Lei Municipal 6398/2019 ou aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la.

**Beneficiários do Programa:** São beneficiário do programa os produtores rurais, as associações e ou piscicultores estabelecidos no Município de Venâncio Aires.

### **Incentivo Previsto:**

- I. Subsídio de 100% (cem por cento) na realização de até 10 (dez) horas-máquina a serem executadas pelo poder público e ou por empresa terceirizada, na construção ou reforma de açudes;
- II. Subsídio de 50% (cinquenta por cento) na valor da aquisição de alevinos destinados à produção comercial dos produtores, visando à geração de renda na nas propriedades;
- III. Organização de visitas técnicas e capacitações, visando a qualificação dos piscicultores;
- IV. Organização de espaços para comercialização de peixes, produzidos no município de Venâncio Aires - feira do peixe.

**Como acessar o serviço pelo Produtor Rural:** Para ser beneficiado pelo programa, o produtor rural deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia documentos pessoais com foto;
- II. Talão de produtor com venda de peixes no exercício anterior;
- III. Certidão negativa de tributos municipais;
- IV. Cópia do projeto técnico da Emater;
- V. Cópia da Ata de aprovação do COMDER;
- VI. Licenciamento ambiental da atividade.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Setor de Fomento Agropecuário.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0668.

**Principais etapas para processamento do serviço:** A Secretaria deverá abrir edital de chamamento público para os produtores interessados em se beneficiar pelo programa. Aberto o edital os produtores terão prazo de inscrição, ocorrerá a avaliação das inscrições pelo conselho do COMDER e a homologação final das mesmas. A Secretaria repassará a Tesouraria municipal o valor do subsídio a ser pago/depositado na conta do produtor rural beneficiado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme análise específica de cada ação a ser desenvolvida.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Fomento Agropecuário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Conforme estabelecido no Edital de Chamamento Público.





## **SERVIÇO OFERECIDO: AUTORIZAÇÃO ESTACIONAMENTO VAGA ESPECIAL**

**Descrição:** O serviço consiste na confecção de credencial para uso de vagas especiais, conforme Resoluções 303 e 304 CONTRAN.

**Como acessar o serviço:** Fazer pedido no protocolo geral da Prefeitura anexando documento de identificação pessoal com foto, comprovante de residência e, para Deficiente, laudo da doença ou incapacitação.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Trânsito/Divisão Administrativa.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo Geral envia o pedido à Divisão Administrativa de Trânsito, a qual realiza a análise e emite a credencial retornando ao Protocolo para entrega do documento ao solicitante.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, pelos profissionais do Setor de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante consulta do protocolo.

## **SERVIÇO OFERECIDO: RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO ESTACIONAMENTO VAGA ESPECIAL**

**Descrição:** O serviço consiste na renovação de credencial para uso de vagas especiais, conforme Resolução 303 e 304 CONTRAN.

**Como acessar o serviço:** Fazer pedido no protocolo geral da Prefeitura anexando documento de identificação pessoal com foto, comprovante de residência e, para Deficiente, laudo da doença ou incapacitação.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Trânsito/Divisão Administrativa.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo Geral envia o pedido à Divisão Administrativa de Trânsito, a qual realiza a análise e emite a credencial retornando ao Protocolo para entrega do documento ao solicitante.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Setor de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta do protocolo.

## SERVIÇO OFERECIDO: CERTIDÃO DE BOLETIM DE OCORRÊNCIA

**Descrição:** O serviço consiste na confecção de Certidão de Acidente de Trânsito.

**Como acessar o serviço:** O pedido pode ser realizado através do Protocolo Geral da Prefeitura ou via e-mail: [jada@venanciacaires.rs.gov.br](mailto:jada@venanciacaires.rs.gov.br), informando o número do desembarço referente ao atendimento. O requerente deve ser parte interessada ou com procuração.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Trânsito/Divisão Administrativa.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo Geral envia o pedido à Divisão Administrativa de Trânsito, a qual realiza a análise e emite a certidão retornando ao Protocolo para entrega ao cidadão solicitante. No caso de pedido por e-mail a Certidão é encaminhada por esta via.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Setor de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Via protocolo ou através do e-mail: [jada@venanciacaires.rs.gov.br](mailto:jada@venanciacaires.rs.gov.br).

## SERVIÇO OFERECIDO: VISTORIA DE VEÍCULOS

**Descrição:** O serviço consiste em realizar vistoria em veículo de aluguel (vans, escolares, taxis e ônibus).

**Como acessar o serviço:** Mediante pedido junto ao protocolo geral da Prefeitura anexando o documento do representante da empresa e a cópia do documento do veículo a ser vistoriado.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Trânsito/Divisão Administrativa e Divisão de Fiscalização e Organização do Trânsito.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo Geral envia o pedido à Divisão Administrativa de Trânsito a qual encaminha a Divisão de Fiscalização e Organização do Trânsito para realização da vistoria. As vistorias são realizadas todas as quintas-feiras mediante agendamento pelo proprietário por contato telefônico, devendo o mesmo levar o veículo no Parque do Chimarrão. Em caso de necessidade de revisão de vistoria esta ocorre de segunda a quarta-feira mediante agendamento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através dos profissionais do Setor de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Via protocolo e diretamente no Setor de Trânsito.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULO – TAXI**

**Descrição:** Consiste na alteração no cadastro e substituição de veículos que fazem serviço de taxi.

**Como acessar o serviço:** Mediante pedido junto ao protocolo geral da Prefeitura anexando o documento do representante da empresa, a cópia do documento do veículo a ser substituído e o documento fiscal de aquisição do veículo.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Trânsito/Divisão Administrativa.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo Geral envia o pedido à Divisão Administrativa de Trânsito, é realizada a conferência dos documentos com os dados do Sistema Nacional de Trânsito, sendo realizada a autorização ou não. Em caso de não ter a autorização o proprietário será comunicado pela Divisão Administrativa e, em caso de autorização, o protocolo é enviado à Secretaria da Fazenda para emissão de certidão. Após a vistoria no Detran o proprietário deverá apresentar o veículo na Divisão Administrativa do Trânsito para apor selo de permissão de utilização do veículo para transporte de passageiros.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Setor de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta do protocolo.

## **SERVIÇO OFERECIDO: LICENÇA PARA FECHAMENTO DE RUA**

**Descrição:** O serviço consiste em autorização e licença para fechamento parcial ou total da via.

**Como acessar o serviço:** O requerente deve fazer a solicitação via formulário junto ao protocolo no mínimo com dois dias úteis de antecedência, informando a data, hora e a necessidade do fechamento. No caso de fechamento total de rua é necessário a anuência de 80% dos moradores do local sendo anexado documento com as assinaturas ao protocolo de solicitação.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Trânsito/Divisão Administrativa e Divisão de Fiscalização e Organização de Trânsito.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo Geral envia o pedido à Divisão Administrativa de Trânsito, a qual realiza a análise que poderá ser pela autorização ou não, sendo o solicitante comunicado pelo Setor Administrativo de Trânsito. Em caso de autorização a Divisão de Fiscalização e Organização de Trânsito irá no local realizar o fechamento/sinalização da via.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Setor de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta ao protocolo ou pelo telefone (51) 2183-0769

## SERVIÇO OFERECIDO: RECURSO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

**Descrição:** O serviço consiste na análise em primeira instância da consistência e razões para julgamento de infrações aplicadas pelo Município.

**Como acessar o serviço:** Fazer pedido no protocolo geral da Prefeitura anexando documento de habilitação, a documentação do veículo, cópia do auto de infração de trânsito e as razões de defesa.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
JADA - Junta Administrativa de Defesas de Autuações.

**Endereço da Unidade:** Rua 13 de Maio, 280 - anexo a SISP Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0743.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Depois de protocolado, o recurso é enviado a JARI, a qual realiza a análise e o julgamento anexando os documentos, resultado e informando no Sistema Nacional de Trânsito. O Detran realizará a comunicação ao interessado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Se o recurso não for julgado em 30 dias este tem efeito suspensivo registrado automaticamente.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Departamento de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Via consulta no site do Município do andamento do protocolo e através de consulta no site do Detran-RS.

## SERVIÇO OFERECIDO: DEFESA DE AUTUAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

**Descrição:** O serviço consiste em análise de consistência e julgamento dos autos de infrações aplicados no Município.

**Como acessar o serviço:** Fazer pedido no Protocolo Geral da Prefeitura anexando documento de habilitação, a documentação do veículo, cópia do auto de infração de trânsito e as razões de defesa.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
JADA - Junta Administrativa de Defesas de Autuações.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Depois de protocolado, o recurso é enviado a JADA, a qual realiza a análise e o julgamento anexando os documentos, resultado e informando no Sistema Nacional de Trânsito. O Detran realizará a comunicação ao interessado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Se a defesa não for julgada em 30 dias, esta tem efeito suspensivo registrado automaticamente.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Departamento de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Via consulta no site do Município do andamento do protocolo e através de consulta no site do Detran-RS.

## **SERVIÇO OFERECIDO: LICENÇA PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO DE TAXI**

**Descrição:** O serviço consiste em confecção de licença e autorização para a exploração de serviço de táxi no Município.

**Como acessar o serviço:** A pessoa física deverá fazer pedido no Protocolo Geral da Prefeitura trazendo os seguintes documentos:

- fotocópia simples da carteira nacional de habilitação;
- comprovante de residência no município de Venâncio Aires;
- certidão negativa de registro e distribuição, Estadual e Federal para crimes de homicídio, roubo, furto, estupro, corrupção de menores, tráfico de entorpecentes e sequestro;
- inscrição no ISS junto à Secretaria Municipal da Fazenda deste Município;
- fotocópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) indicando o registro do veículo no Município de Venâncio Aires, e em nome do pretense licenciado;
- fotocópia simples do CPF;
- certidão negativa da Fazenda Municipal;
- inscrição no INSS como autônomo.

Em tratando-se de documento posterior a promulgação da Lei Federal 10.350/2001, a Carteira Nacional de Habilitação deverá trazer a indicação da expressão "Exercer Atividade Remunerada".

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor Administrativo de Trânsito.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Protocolo/Sec. Fazenda/Setor Administrativo de Trânsito/Protocolo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais do Departamento de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta ao protocolo no site da Prefeitura em Portal de Serviços.

## **SERVIÇO OFERECIDO: LICENÇA PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE POR APLICATIVO**

**Descrição:** Os serviços consistem em confecção de licença e autorização para a exploração de serviço de transporte renumerado por aplicativo no Município que serão concedidos conforme critérios de credenciamentos fixados pelo Município.

**Como acessar o serviço:** Os condutores de veículo por aplicativo deverão fazer pedido no protocolo da Prefeitura, apresentando os documentos e comprovações constantes na Lei Municipal 6.299/2019 e alterações/substituições, bem como da legislação que a regulamentar.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Protocolo/Setor Administrativo de Trânsito/Protocolo.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0769.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Protocolo/Sec. Fazenda/Setor Administrativo de trânsito/Protocolo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais do Departamento de Trânsito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta ao protocolo no site da Prefeitura em Portal de Serviços.

## **SERVIÇO OFERECIDO: VIGILÂNCIA DE ESPAÇO PÚBLICO POR CÂMERAS DE MONITORAMENTO**

**Descrição:** Consiste no serviço de vigilância permanente do espaço público por câmeras de monitoramento e coordenação das comunicações do Município, com os objetivos de prevenir e dissuadir o cometimento de crimes e violências, aperfeiçoar o controle de tráfego e a mobilidade urbana; oportunizar o zelo urbanístico; ampliar a vigilância ambiental; qualificar a fiscalização administrativa e a regulação do espaço urbano, bem como apoiar as ações da Defesa Civil. O serviço abrange também o Cercamento Eletrônico.

**Como acessar o serviço:** As imagens captadas pelas câmeras de videomonitoramento poderão ser reservadas mediante solicitação de autoridades competentes do Sistema de Segurança Pública, Justiça Criminal e de qualquer cidadão no prazo de 20 (vinte) dias da captação, em conformidade com a sua viabilidade técnica e jurídico-constitucional. As autoridades competentes farão a solicitação ao Presidente ou ao Secretário Executivo do Gabinete de Gestão Integrada do Município - GGI-M, por meio de ofício. Consideram-se autoridades competentes:

- I. O Presidente do GGI-M;
- II. O Secretário Executivo do GGI-M;
- III. A Autoridade de Trânsito Municipal - ATM;
- IV. O Comandante da 3ª Companhia do 23º Batalhão de Polícia Militar;
- V. O Comandante da Guarda Municipal; VI - O Comandante do Corpo de Bombeiros do Município;
- VII. O Representante da Superintendência de Serviços Penitenciários;
- VIII. O Representante do Instituto-Geral de Perícias;
- IX. O Delegado de Polícia Civil do Município;
- X. O Representante da Polícia Rodoviária Estadual;
- XI. O Representante da Polícia Rodoviária Federal;
- XII. O Representante da Polícia Federal.

Os demais cidadãos deverão solicitar a reserva das imagens também por meio de ofício junto ao Protocolo- Geral de Município, o qual segue o modelo padrão de solicitação de imagens instituído pelo Decreto 6.369 de 03/08/2018 ou aquela que venha a alterá-lo ou substituí-lo.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Gabinete de Gestão Integrada do Município - GGI-M e Central Integrada de Comando e Controle - CICC.

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria, 705 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0267.

### **Principais etapas para processamento do serviço:**

- No caso de pedido por autoridade competente o ofício é encaminhado diretamente ao Gabinete de Gestão Integrada do Município - GGI-M.
- No caso de pedido feito por cidadão(ã), este deverá fazer a solicitação através do Protocolo-Geral do Município, o qual remeterá o processo ao GGI-M, que avaliará se a documentação preenche os requisitos formais, e se o pedido foi feito dentro do prazo de 20 dias da captação conforme regulamentado em Decreto.

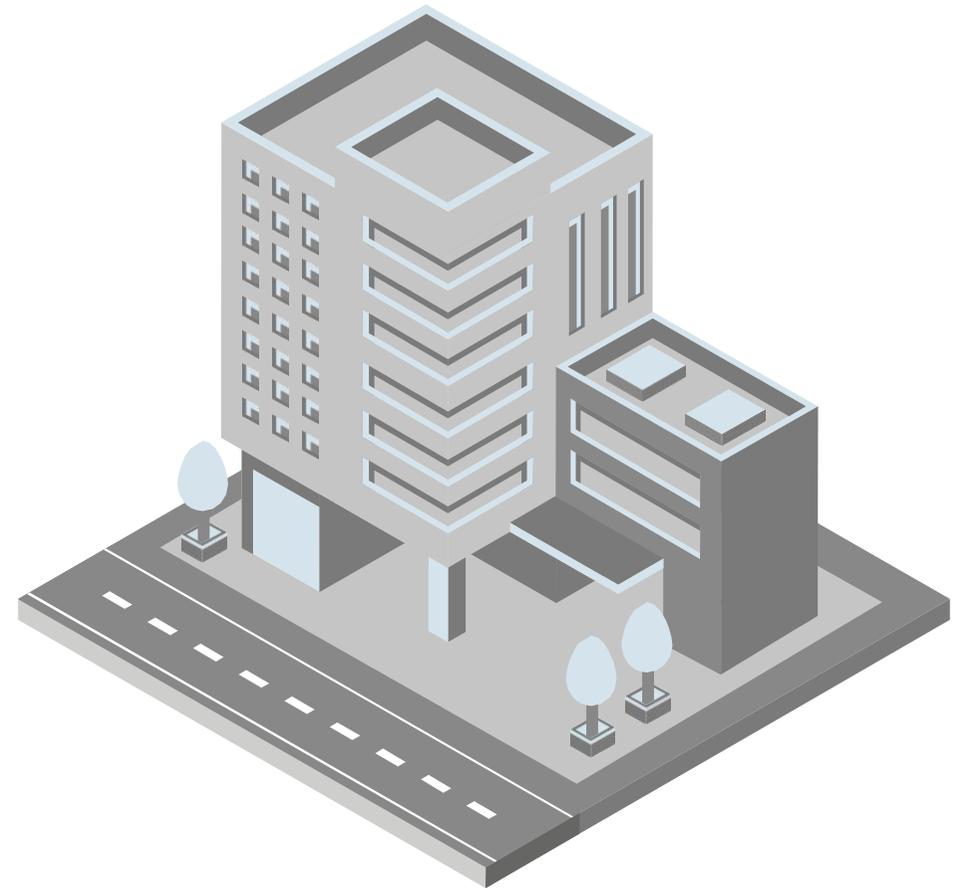
Art. 4º O GGI-M solicitará a reserva das imagens à Central Integrada de Comando e Controle - CICC. A CICC providenciará a edição das imagens e o arquivamento delas pelo período de 30 (trinta) dias.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais do Gabinete de Gestão Integrada do Município - GGI-M e da Central Integrada de Comando e Controle – CICC.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta ao protocolo no site da Prefeitura em Portal de Serviços ou por contato telefônico.

# CARTA DE SERVIÇOS PLANEJAMENTO E URBANISMO



## SERVIÇO OFERECIDO: LICENÇA DE CONSTRUÇÃO

**Descrição:** Consiste na concessão de licença de construção por solicitação do interessado.

**Como acessar o serviço:** O cidadão interessado na licença deverá protocolar o pedido no Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento e Urbanismo com todos os documentos listados no *check list* que pode ser obtido no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Planejamento e Urbanismo - Download Protocolo Digital/Requerimentos.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Secretaria de Planejamento e Urbanismo: Setor de Análise de Projetos/  
Setor de Fiscalização de Obras.  
Secretaria da Fazenda: Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212 / 0353 / 0302.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O pedido após protocolado é encaminhado para alinhamento junto a prestador de serviço terceirizado quando solicitado pelo requerente / Encaminhamento para o Setor de Fiscalização de Obras para realização da vistoria em relação a situação do terreno e/ou edificação e infraestrutura / Encaminhamento para o Setor de Análise de Projetos para realização da análise técnica, sendo que:

a) em caso de existir pendências retorna ao Protocolo Setorial do Planejamento para correção pelo responsável técnico;

b) em caso de aprovação do projeto, o processo é encaminhado ao Setor de Fiscalização de Obras para emissão do Alvará de Licença de Construção, o qual retorna ao Setor de Aprovação de Projetos para conferência e assinatura. O Setor de Aprovação de Projetos encaminha o Processo para o Protocolo Setorial do Planejamento para entrega do projeto aprovado e da licença de construção ao profissional técnico ou proprietário, registro no SISOBRA, e encaminhamento do Processo Completo a Divisão de Cadastro para registro no cadastro imobiliário, o qual fica na divisão aguardando o habite-se.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Para projeto de residência unifamiliar em média 20 dias. Para projetos comerciais, multifamiliares e industriais em média 60 dias. Os prazos podem ser superiores considerando as pendências verificadas e as providências de correção pelo profissional técnico.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Divisão de Cadastro Imobiliário, Setor de Fiscalização de Obras e o Setor de Análise de Projetos contando, também, com serviço de topografia terceirizado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos na concessão da licença de construção.

## SERVIÇO OFERECIDO: REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL

**Descrição:** Consiste na realização dos procedimentos necessários para regularização de imóvel conforme solicitação do interessado.

**Como acessar o serviço:** O cidadão solicita a regularização do imóvel mediante protocolo do pedido junto ao Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento e Urbanismo com os documentos listados no *check list*, que pode ser obtido no site do Município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Planejamento e Urbanismo - Download Protocolo Digital/Requerimentos.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Secretaria de Planejamento e Urbanismo: Setor de Análise de Projetos/  
Setor de Fiscalização de Obras.  
Secretaria da Fazenda: Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212 / 0353 / 0302.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O pedido após protocolado é encaminhamento para alinhamento junto a prestador de serviço terceirizado quando solicitado pelo requerente / Encaminhamento para o Setor de Fiscalização de Obras para realização da vistoria em relação a situação do terreno e/ou edificação e infraestrutura / Encaminhamento para o Setor de Análise de Projetos para realização da análise técnica, sendo que:

- a) em caso de existir pendências retorna ao Protocolo Setorial do Planejamento para correção pelo responsável técnico;
- b) em caso de aprovação do projeto, o processo é encaminhado ao Setor de Fiscalização de Obras para registro e retorna ao Protocolo Setorial do Planejamento para entrega dos projetos aprovado ao profissional técnico ou proprietário, registro no SISOBRA e encaminhamento do Processo Completo a Divisão de Cadastro para registro no cadastro imobiliário, o qual fica na divisão aguardando o habite-se.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 60 dias.

Os prazos podem ser superiores considerando as pendências verificadas e as providências de correção necessárias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Divisão de Cadastro Imobiliário, Setor de Fiscalização de Obras e o Setor de Análise de Projetos, contando também, com serviço de topografia terceirizado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos na concessão da licença de construção.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SUBSTITUIÇÃO DE PROJETO**

**Descrição:** Consiste na realização de análises técnicas visando autorizar a substituição de projetos conforme solicitação pelo cidadão.

**Como acessar o serviço:** O cidadão solicita a substituição de projeto mediante protocolo do pedido junto ao Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento e Urbanismo com os documentos listados no *check list*, que pode ser obtido no site do Município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Planejamento e Urbanismo - Download Protocolo Digital/Requerimentos.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Planejamento e Urbanismo: Setor de Análise de Projetos/ Setor de Fiscalização de Obras.

Secretaria da Fazenda: Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212 / 0353.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O pedido após protocolado é encaminhado para o Setor de Fiscalização de Obras para realização da vistoria em relação a situação do terreno e/ou edificação e infraestrutura. Após, ocorre o encaminhamento para o Setor de Análise de Projetos para realização da análise técnica, sendo que:

- a) em caso de existir pendências retorna ao Protocolo Setorial do Planejamento para correção pelo responsável técnico;
- b) em caso de aprovação do projeto, o processo é encaminhado ao Setor de Fiscalização de Obras para registro, o qual retorna ao Setor de Aprovação de Projetos para conferência. O Setor de Aprovação de Projetos encaminha o Processo para o Protocolo Setorial do Planejamento para entrega do projeto aprovado e da licença de construção ao profissional técnico ou proprietário, registro no SISOBRA, e encaminhamento do Processo Completo à Divisão de Cadastro para registro no cadastro imobiliário, o qual fica na divisão aguardando o habite-se

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 10 dias. Os prazos podem ser superiores considerando as pendências verificadas e as providências de correção necessárias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Divisão de Cadastro Imobiliário da Secretaria da Fazenda e os Setor de Análise de Projetos/Fiscalização de Obras da Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos na análise de substituição de projeto.

## **SERVIÇO OFERECIDO: CERTIDÃO DE ZONEAMENTO**

**Descrição:** Consiste na análise do pedido de viabilidade de instalação de empreendimento pelo cidadão e consequente emissão de Certidão de Zoneamento.

**Como acessar o serviço:** O cidadão deverá protocolar Requerimento de Certidão de Zoneamento junto ao Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento informando os códigos CNAE que a empresa desejar, o endereço, mais especificamente a Quadra e o Lote. O requerimento pode ser obtido no site do Município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Secretaria de Planejamento e Urbanismo - Download Formulários / Documentos.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Análise de Projetos.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento e Urbanismo / Setor de Análise de Projetos para análise técnica / Gabinete da Secretária do Planejamento para assinatura / Setor de Análise de Projetos para assinatura / Protocolo Setorial da Secretaria para comunicação com o cidadão requerente.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 2 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissional do Setor de Análise de Projetos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos na análise de viabilidade.

## **SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA PRÉVIA**

**Descrição:** Consiste na solicitação de consulta prévia da situação do imóvel para construção ou regularização pelo cidadão.

**Como acessar o serviço:** O requerente deverá protocolar a solicitação no Protocolo Setorial do Planejamento contendo o requerimento preenchido, que pode ser obtido no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Planejamento e Urbanismo - Download Protocolo Digital/ Requerimentos, anexando ainda a solicitação a matrícula do imóvel.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Planejamento e Urbanismo: Setor de Análise de Projetos.

**Secretaria da Fazenda:** Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O requerente faz a solicitação no protocolo setorial da Secretaria de Planejamento e Urbanismo / Encaminhamento ao Setor de Cadastro Imobiliário para verificação do cadastro e lançamento de informações no documento de consulta prévia / Encaminhamento ao Setor de Análise de Projetos para realização das informações urbanísticas e lançamento das informações no documento de consulta prévia / Encaminhamento ao Protocolo do planejamento para contato com requerente que receberá o documento de consulta prévia.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Cadastro Imobiliário da SMF e pelo Setor de Análise de Projetos da SMPU.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos na consulta prévia.

## **SERVIÇO OFERECIDO: DIRETRIZES TÉCNICAS PARA A APROVAÇÃO DE PROJETO DE LOTEAMENTOS**

**Descrição:** Consiste no fornecimento de diretrizes técnicas para a aprovação de projeto de loteamentos conforme solicitação.

**Como acessar o serviço:** O requerente deverá protocolar a solicitação junto ao Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento com formulário preenchido anexando um mapa e matrícula do imóvel. O formulário pode ser obtido no site do Município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Secretaria de Planejamento e Urbanismo - Download Formulários/ Documentos - "Requerimento de Parcelamento do Solo".

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Análise de Projetos.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0253.

**Principais etapas para processamento do serviço:** De posse do protocolo do Pedido o Setor de Análise de Projetos faz suas análises, encaminha ao Gabinete do(a) Secretário(a) do Planejamento para assinatura, a qual retorna ao Setor de Análise de Projetos para assinatura técnica e este envia ao Protocolo Setorial da Secretaria para contato com o requerente.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 5 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Análise de Projetos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos.

## **SERVIÇO OFERECIDO: REVALIDAÇÃO DE PROJETO**

**Descrição:** Consiste na realização de solicitação de revalidação de projeto após vencido o prazo da licença de construção ou realização de nova análise do projeto encaminhado em função de exigências de outros órgãos.

**Como acessar o serviço:** O requerente deverá protocolar a solicitação junto ao Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento com todos os documentos constantes no *check list*, que pode ser obtido no site do Município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Secretaria de Planejamento e Urbanismo - Download Formulários/Documentos.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Planejamento e Urbanismo: Setor de Análise de Projetos e Setor de Fiscalização de Obras.  
Secretaria da Fazenda: Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212 / 0253.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O pedido após protocolado é encaminhado para o Setor de Fiscalização de Obras para realização da vistoria em relação a situação do terreno e/ou edificação e infraestrutura / Encaminhamento para o Setor de Análise de Projetos para realização da análise técnica, sendo que:

a) em caso de existir pendências retorna ao Protocolo Setorial do Planejamento para correção pelo responsável técnico;

b) em caso de aprovação do projeto, o processo é encaminhado ao Setor de Fiscalização de Obras para registro, o qual retorna ao Setor de Aprovação de Projetos para conferência. O Setor de Aprovação de Projetos encaminha o Processo para o Protocolo Setorial do Planejamento para entrega dos projetos aprovados e do Alvará de Licença de Construção quando necessário ao profissional técnico ou proprietário e encaminhamento do Processo ao Setor de Cadastro para registro no cadastro imobiliário.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Cadastro Imobiliário e o Setor de Análise de Projetos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos.

## **SERVIÇO OFERECIDO: VIABILIDADE DE APROVAÇÃO DE PROJETO**

**Descrição:** Consiste na análise da viabilidade de aprovação de projetos de construção de forma prévia ao encaminhamento da totalidade da documentação que gerará, posteriormente, a licença de construção. Esta aprovação não gera direito de construção, trata-se de uma análise prévia realizada a interesse do profissional.

**Como acessar o serviço:** O requerente deverá protocolar a solicitação junto ao Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento com todos os documentos constantes no *check list*, que pode ser obtido no site do Município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Secretaria de Planejamento e Urbanismo - Download Formulários/Documentos.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Planejamento e Urbanismo: Setor de Análise de Projetos e Setor de Fiscalização de Obras

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212 / 0253 / 0302.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O pedido após protocolado é encaminhado ao Setor de Fiscalização de Obras para realização da vistoria em relação a situação do terreno e/ou edificação e infraestrutura. Após é encaminhado para o Setor de Análise de Projetos para realização da análise técnica, a qual, após realizada por profissional competente retorna ao Protocolo Setorial do Planejamento para entrega dos projetos analisados ao profissional técnico.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 60 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Setor de Fiscalização de Obras e o Setor de Análise de Projetos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos.

## **SERVIÇO OFERECIDO: HABITE-SE**

**Descrição:** Consiste na concessão de carta de habite-se de imóvel após sua conclusão e análises realizadas pelos setores técnicos competentes.

**Como acessar o serviço:** O requerente deverá protocolar a solicitação junto ao Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento com todos os documentos constantes no *check list*, que pode ser obtido no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Planejamento e Urbanismo - Download Protocolo Digital/ Requerimentos.

## SERVIÇO OFERECIDO: HABITE-SE PARCIAL

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Secretaria de Planejamento e Urbanismo: Setor de Análise de Projetos e Setor de Fiscalização de Obras.

Secretaria da Fazenda: Divisão de Cadastro Imobiliário e Divisão de Fiscalização de Tributos.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212 / 0253 / 0302.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo é encaminhado a Divisão de Cadastro Imobiliário para análise dos processos que estão aguardando habite-se e juntada. Após é encaminhado para a Divisão de Fiscalização de Tributos, sendo aberto Termo Inicial de Fiscalização para o contribuinte apresentar as notas para apuração do ISS. Na sequência, o processo é enviado ao Setor de Fiscalização de Obras para vistoria e emissão da carta de Habite-se/ O Setor de Fiscalização de Obras envia ao Setor de Análise de Projetos para assinatura da carta de habite-se por profissional técnico juntamente com o fiscal de obras. O processo é encaminhado ao protocolo do planejamento para entrega da Carta de Habite se e enviado a Divisão de Cadastro Imobiliário para registro e arquivo morto setorial.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Divisão de Cadastro Imobiliário, Divisão de Fiscalização Tributária, Setor de Fiscalização de Obras e o Setor de Análise de Projetos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos.

**Descrição:** Consiste na concessão de carta de habite-se de imóvel após conclusão parcial da edificação e análises realizadas pelos setores técnicos competentes.

**Como acessar o serviço:** O requerente deverá protocolar a solicitação junto ao Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento com todos os documentos constantes no *check list*, que pode ser obtido no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), em Governo - Planejamento e Urbanismo - Download Protocolo Digital/ Requerimentos.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Setor de Análise de Projetos/Setor de Fiscalização de Obras, Setor de Fiscalização Tributária e Setor de Cadastro Imobiliário.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634. SMPU/SMF.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212 / 0253 / 0302.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo é encaminhado a Divisão de Cadastro Imobiliário para análise dos processos que estão aguardando habite-se e juntada. Após é encaminhado para a Divisão de Fiscalização de Tributos para auditoria de ISS, sendo aberto Termo Inicial de Fiscalização para o contribuinte apresentar as notas para apuração do ISS. Na sequência, o processo é enviado ao Setor de Fiscalização de Obras para vistoria e emissão da carta de Habite-se/ O Setor de Fiscalização de Obras envia ao Setor de Análise de Projetos para assinatura da carta de habite-se juntamente com o fiscal de obras. O processo é encaminhado ao protocolo do planejamento para entrega da Carta de Habite se e enviado ao Cadastro Imobiliário para registro e retorno ao Setor de Fiscalização de Obras para aguardar solicitação de nova carta de habite-se.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Cadastro Imobiliário, Divisão de Fiscalização Tributária, Setor de Fiscalização de Obras e o Setor de Análise de Projetos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante acompanhamento do protocolo no site oficial do Município e contato telefônico com o Setor de Protocolo Setorial do Planejamento ou setores envolvidos.

## **SERVIÇO OFERECIDO: CALÇAMENTO COMUNITÁRIO**

**Descrição:** Consiste na pavimentação das vias urbanas municipais de forma associativa através da iniciativa e participação direta de moradores em conformidade com a Lei Municipal 6.843, de 10/08/2021 e aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la.

**Como acessar o serviço:** Através de solicitação junto ao protocolo setorial da Secretaria de Planejamento e Urbanismo ou diretamente na Secretaria.

**Unidade Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Planejamento e Urbanismo – Setor de Engenharia.

**Endereço do atendimento:** Rua Osvaldo Aranha,634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0256.

### **Principais etapas para processamento do serviço:**

- Solicitação de análise de viabilidade via protocolo;
- Apresentação dos contratos de prestação de serviços entre moradores e empreiteira;
- Realização de vistoria local pelo engenheiro da Prefeitura para análise dos serviços necessários para a execução dos trabalhos de pavimentação;
- Execução das obras através da SISP e do empreiteiro;
- Recebimento e aceitação do pavimento pelo fiscal da Prefeitura.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Não há uma previsão de prazo, depende do avanço das etapas do processo.

**Forma de prestação do serviço:** Compartilhada entre Prefeitura e Comunidade interessada.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta do protocolo no site da Prefeitura ou presencialmente/contato telefônico com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

## **SERVIÇO OFERECIDO: PEDIDO DE NÚMERO DE PRÉDIO**

**Descrição:** Consiste no fornecimento da numeração predial ao cidadão solicitante.

**Como acessar o serviço:** Através de solicitação junto ao protocolo setorial da Secretaria de Planejamento e Urbanismo acompanhada de requerimento informando a quadra e o lote.

**Unidade Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Planejamento e Urbanismo – Setor de Fiscalização de Obras.

**Endereço do atendimento:** Rua Osvaldo Aranha,634.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0302.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Protocolo Setorial da Secretaria de Planejamento e Urbanismo encaminha o processo ao Setor de Fiscalização de Obras, o qual realizará a vistoria no local para definição da numeração. Na sequência, o setor emite um documento, anexa ao Processo e retorna ao Protocolo Setorial para entrega ao requerente.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Fiscalização de Obras.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta do protocolo no site da Prefeitura ou presencialmente/contato telefônico com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo.



# CARTA DE SERVIÇOS HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



MUNICÍPIO DE  
VENÂNCIO AIRES

*Capital Nacional do Chimarrão*

## **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

### **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA – PAIF**

**Descrição:** O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço. As ações do PAIF não devem possuir caráter terapêutico. Tem como objetivos: - Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida; - Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; - Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social; - Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos; - Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

**Como acessar o serviço:** O serviço é destinado a famílias territorialmente referenciadas ao Centro de Referência de Assistência Social-CRAS, em especial: famílias em processo de reconstrução de autonomia; famílias em processo de reconstrução de vínculos; famílias com crianças, adolescentes, jovens e idosos inseridos em serviços socioassistenciais, territorialmente referenciadas ao CRAS; famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada; famílias inseridas em programas de transferência de renda. As formas de acesso são:

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

**Endereço da Unidade:** Rua Alba Koslowsky, 3500 – Battisti

**Telefone para contato:** (51)2183-0771 e (51) 9.9766-7325

#### **Principais etapas para processamento do serviço:**

Acolhida; Estudo social; Visita domiciliar; Orientação e encaminhamentos; Grupos de famílias; Acompanhamento familiar; Atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; Informação, comunicação e defesa de direitos; Promoção ao acesso à documentação pessoal; Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; Mobilização para a cidadania; Conhecimento do território; Cadastramento socioeconômico; Elaboração de relatórios e/ou prontuários; Notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; Busca ativa.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Serviço ofertado de forma contínua e permanente de segunda a sexta-feira das 7:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas.

### **Forma de prestação do serviço:**

#### **SEGURANÇA DE ACOLHIDA:**

- Ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos;
- Ter acesso a ambiência acolhedora;
- Ter assegurada sua privacidade.

#### **SEGURANÇA DE CONVÍVIO FAMILIAR E COMUNITÁRIO:**

- Vivenciar experiências que contribuam para o estabelecimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades sociais;
- Ter acesso a serviços de qualidade, conforme demandas e necessidades.

#### **SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA:**

- Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios ético-políticos de defesa da cidadania e justiça social;
- Vivenciar experiências potencializadoras da participação cidadã, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;
- Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade;
- Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- Ter reduzido o descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF);
- Ter acesso a documentação civil;
- Ter acesso a experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;
- Ter acesso a informações e encaminhamentos a políticas de emprego e renda e a programas de associativismo e cooperativismo.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)**

**Descrição:** Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

Os objetivos gerais do serviço abrangem:

- Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;
- Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
- Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

**Como acessar o serviço:**

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

**Endereço da Unidade:** Rua Alba Koslowsky, 3500- Battisti.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0771 e (51) 9.9766-7325.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Acolhida; orientação e encaminhamentos; grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; informação, comunicação e defesa de direitos; fortalecimento da função protetiva da família; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; informação; banco de dados de usuários e organizações; elaboração de relatórios e/ou prontuários; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Serviço ofertado de forma contínua e permanente de segunda a sexta-feiras das 7:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através da equipe de profissionais do CRAS e indiretamente por organização da sociedade civil abrangendo:

**SEGURANÇA DE ACOLHIDA:**

- Ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos;
- Ter acesso a ambiência acolhedora;
- Ter assegurada sua privacidade.

**SEGURANÇA DE CONVÍVIO FAMILIAR E COMUNITÁRIO:**

- Vivenciar experiências que contribuam para o estabelecimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades sociais;
- Ter acesso a serviços de qualidade, conforme demandas e necessidades.

**SEGURANÇA DE DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA:**

- Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios ético-políticos de defesa da cidadania e justiça social;
- Vivenciar experiências potencializadoras da participação cidadã, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;
- Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade;
- Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- Ter reduzido o descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF);
- Ter acesso a documentação civil;
- Ter acesso a experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;
- Ter acesso a informações e encaminhamentos a políticas de emprego e renda e a programas de associativismo e cooperativismo.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS**

**Descrição:** O serviço tem por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

### **Como acessar o serviço:**

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

**Endereço da Unidade:** Rua Alba Koslowsky, 3500- Battisti.

**Telefone para contato:** (51)2183-0771 e (51) 9.9766-7325.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Proteção social proativa; Acolhida; Visita familiar; Escuta; Encaminhamento para cadastramento socioeconômico; Orientação e encaminhamentos; Orientação sociofamiliar; Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; Inserção na rede de serviços socioassistenciais e demais políticas; Informação, comunicação e defesa de direitos; Fortalecimento da função protetiva da família; Elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário; Mobilização para cidadania; Documentação pessoal.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Serviço ofertado de forma contínua e permanente de segunda a sexta-feira das 7:30 às 12:00e das 13:00 às 16:30 horas.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço deve contribuir com a promoção do acesso de pessoas com deficiência e pessoas idosas aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e a toda a rede socioassistencial, aos serviços de outras políticas públicas, entre elas educação, trabalho, saúde, transporte especial e programas de desenvolvimento de acessibilidade, serviços setoriais e de defesa de direitos e programas especializados de habilitação e reabilitação. Desenvolve ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, sempre ressaltando o caráter preventivo do serviço.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica.

## SERVIÇO OFERECIDO: EQUIPE VOLANTE

**Descrição:** A Equipe Volante integra a equipe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e tem o objetivo de prestar serviços de assistência social a famílias que residem em locais de difícil acesso das áreas rurais de forma a:

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

A equipe volante é responsável por fazer a busca ativa destas famílias, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica, inclusão e atualização do CADUNICO, que poderão ser adaptados às condições locais específicas. por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social e tem como objetivos:

- Como acessar o serviço:** - Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
  - Por encaminhamento da rede socioassistencial;
  - Por encaminhamento das demais políticas públicas.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Gestão do SUAS / Setor de Proteção Social Básica em parceria com a ASCAR / EMATER.

**Endereço da Unidade:** General Osório, 1430 – Centro.

Ações coletivas ocorrem na Linha Cachoeira e Alto Paredão Pires.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0671 e (51) 9.9778-1303.

**Principais etapas para processamento do serviço:**

- Ações coletivas com as famílias (mensalmente);
- Acompanhamento familiar e individual;
- Visitas domiciliares;
- Encaminhamentos para rede de serviços;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O trabalho social é prestado de forma continuada e permanente com ações coletivas de periodicidade mensal nas localidades de Linha Cachoeira e Alto Paredão Pires.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Secretaria com parceria da ASCAR / EMATER.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica.

## SERVIÇO OFERECIDO: CADASTRO ÚNICO

**Descrição:** Consiste no instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras. Assim, o Governo Federal utiliza a base de dados do Cadastro Único para Programas Sociais para identificar potenciais beneficiários de programas sociais como Bolsa Família, Minha Casa Minha Vida, Carteira do Idoso, Tarifa Social de Energia Elétrica, Tarifa Social de Água, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Identidade Jovem (IdJovem), Isenção de taxas em concursos públicos, Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) entre outros. Do mesmo modo, governos estaduais e municipais também utilizam o Cadastro Único para identificação do público-alvo de programas locais. O cadastramento não significa a inclusão automática em programas sociais. A seleção e o atendimento da família por esses programas ocorrem de acordo com os critérios e procedimentos de cada um deles.

**Como acessar o serviço:** Comparecer ao setor do Cadastro Único junto à Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Social ou no CRAS Battisti com os documentos de todos os membros da família que residam no mesmo domicílio: Identidade, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento, carteira de trabalho, comprovante de renda, e atestado de matrícula dos filhos menores de idade que estudam.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Gestão do SUAS.  
Setor do Cadastro Único e CRAS - Battisti.

**Endereço da Unidade:** Setor de Cadastro Único: Rua General Osório nº 1430 - Centro. CRAS Battisti: Rua Alba Koslowssli, nº 3500.

**Telefone para contato:** Setor de Cadastro Único: (51) 2183-0675 e (51) 9.9766-3105. CRAS Battisti: (51) 2183-0771 e (51) 9.9766-7325.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O atendimento é realizado através de entrevista, posteriormente as informações são inseridas em um sistema informatizado para que seja gerado o Número de Identificação Social- NIS para monitoramento e então inclusão nos Programas Sociais. Depois de realizada a entrevista e as informações inseridas no sistema informatizado

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Aproximadamente 40 minutos e o Número de Identificação Social-NIS é gerado em até 48h do cadastro realizado no sistema.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, sendo o serviço prestado junto a Secretaria de Habitação e Desenvolvimento e no CRAS da Battisti.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O andamento pode ser acompanhado junto ao Setor do Cadastro Único, no CRAS BATTISTI de forma presencial, por telefone, ou ainda, pelo site Consulta Cidadão: [www.mds.gov.br/consultacidade](http://www.mds.gov.br/consultacidade).

## SERVIÇO OFERECIDO: PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

**Descrição:** O Bolsa Família é um programa que contribui para o combate à pobreza e desigualdade no Brasil que possui três eixos principais:

- Complemento da renda: prevê que mensalmente as famílias atendidas pelo Programa recebem um benefício em dinheiro, que é transferido diretamente pelo Governo Federal. Esse eixo garante o alívio mais imediato da pobreza.

- Acesso a direitos: as famílias devem cumprir alguns compromissos (condicionalidades), que têm como objetivo reforçar o acesso à educação, à saúde e à assistência social. Esse eixo oferece condições para as futuras gerações quebrarem o ciclo da pobreza, graças a melhores oportunidades de inclusão social.

Importante: as condicionalidades não têm uma lógica de punição; e, sim, de garantia de que direitos sociais básicos cheguem à população em situação de pobreza e extrema pobreza. Por isso, o poder público, em todos os níveis, também tem um compromisso: assegurar a oferta de tais serviços.

- Articulação com outras ações: o Bolsa Família tem capacidade de integrar e articular várias políticas sociais a fim de estimular o desenvolvimento das famílias, contribuindo para elas superarem a situação de vulnerabilidade e de pobreza.

A gestão do Bolsa Família é descentralizada, ou seja, tanto a União, quanto os estados, o Distrito Federal e os municípios têm atribuições em sua execução. Em nível federal, o Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) é o responsável pelo Programa, e a Caixa Econômica Federal é o agente que executa os pagamentos.

O Programa Bolsa Família está previsto na Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, e é regulamentado pelo Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, e outras normas. A legislação sobre o programa pode ser consultada aqui.

**Como acessar o serviço:** É necessário que a família esteja inscrita no Cadastro Único, cumpra as condicionalidades de saúde e educação e esteja dentro do seguinte critério de renda:

a) famílias extremamente pobres enquadrando aquelas que têm renda mensal de até R\$ 89,00 por pessoa; e,

b) famílias pobres enquadrando aquelas que têm renda mensal entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00 por pessoa.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor Cadastro Único e CRAS Battisti.

**Endereço da Unidade:** Setor de Cadastro Único: Rua General Osório 1430. CRAS Battisti: Centro ou Rua Alba Koslowiski 3500 - Battisti.

**Telefone para contato:** Setor de Cadastro Único: (51) 2183-0675 e (51) 9.9766-3105. CRAS Battisti: (51) 2183-0771 e (51) 9.9766-7325

**Principais etapas para processamento do serviço:** Os profissionais atendem o cidadão realizando o Cadastro Único e após é necessário aguardar a concessão do Benefício pelo Governo Federal.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A efetivação do Cadastro Único leva até 48h, momento a partir do qual ocorrerá a concessão pelo Governo Federal após sua análise.

**Forma de prestação do serviço:** O setor do Cadastro Único irá realizar o cadastro da família cabendo ao Governo Federal a concessão do benefício e liberação do cartão para o saque.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico e Presencial com o Setor de Cadastro Único e CRAS Battisti e através do site Consulta Cidadão: [www.mds.gov.br/consultacidade](http://www.mds.gov.br/consultacidade).

## **SERVIÇO OFERECIDO: TARIFA SOCIAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

**Descrição:** Consiste na realização do cadastro único e informação ao usuário dos procedimentos necessários junto à companhia de energia elétrica para ter direito a tarifa social de energia elétrica.

**Como acessar o serviço:** É necessário que a família esteja inscrita no Cadastro Único e com a seguinte situação:

- Com renda de até meio salário mínimo por pessoa ou que tenham algum membro da família beneficiário do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC);

- Com renda total de até três salários mínimos por mês que tenham entre seus membros pessoas em tratamento de saúde, que precisam usar continuamente aparelhos com elevado consumo de energia elétrica;
- Famílias indígenas e quilombolas com renda por pessoa de até meio salário terão direito ao desconto de 100% na conta de energia elétrica, até o limite de consumo de 50 kWh/mês.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor Cadastro Único e CRAS Battisti.

**Endereço da Unidade:** Setor de Cadastro Único: Rua General Osório 1430. CRAS Battisti: Centro ou Rua Alba Koslowiski 3500, Battisti.

**Telefone para contato:** Setor de Cadastro Único: (51) 2183-0675 e (51) 9 9766-3105. CRAS Battisti: (51) 2183-0771 e (51) 9.9766-7325

**Principais etapas para processamento do serviço:** - Os profissionais atendem o cidadão realizando primeiramente o Cadastro Único em caso de a família não ter cadastro, sendo necessário comparecer com documentos de todos os moradores do domicílio junto a Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Social ou CRAS Battisti para realizar o referido cadastro.

- Na sequência, verifica se a família atende a alguma das situações para se enquadrar no benefício da tarifa social de energia elétrica. Em se enquadrando, orienta o integrante da família a requerer junto à distribuidora de energia a classificação da unidade consumidora na subclasse residencial baixa renda, informando o nome, CPF, carteira de identidade e NIS - Número de Identificação Social.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A efetivação do Cadastro Único leva até 48h, momento a partir do qual a família poderá requerer a tarifa.

**Forma de prestação do serviço:** O setor do Cadastro Único irá realizar o cadastro da família, identificar se ela cumpre os critérios, fornecer o número de NIS - Número de Identificação Social e informá-lo sobre o procedimento a ser realizado na empresa de energia elétrica para efetivar o desconto na tarifa.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico e Presencial com o Setor de Cadastro Único e CRAS Battisti e através do site Consulta Cidadão: [www.mds.gov.br/consultacidade](http://www.mds.gov.br/consultacidade).

## **SERVIÇO OFERECIDO: CARTEIRINHA PASSE LIVRE INTERESTADUAL PARA IDOSOS**

**Descrição:** Consiste na disponibilização de carteira para passe livre interestadual a pessoas idosas com 60 anos ou mais abrangendo o transporte terrestre. Além da idade o cidadão deverá: ter o Cadastro Único, apresentar comprovante de renda igual ou inferior a dois salários mínimos, comprovante de residência, documentos pessoais e duas (02) fotos 3x4.

A pessoa idosa tem direito a gratuidade na passagem para viagens entre estados com limite de duas (02) vagas gratuitas por veículo, caso as vagas já tenham sido preenchidas a pessoa idosa possui direito a redução de 50% da passagem.

**Como acessar o serviço:** Presencialmente na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social, Setor de Cadastro Único.

**Unidade Organizacional Responsável pela Execução/encaminhamento:** Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social.

**Endereço da Unidade:** General Osório, 1430 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0671 e (51) 9.9766-3105.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O cidadão é atendido no setor, sendo realizado o cadastro no sistema do Ministério de Desenvolvimento Social. Depois de ter sido feito o cadastro é necessário aguardar o Ministério liberar o Passe Livre. Assim que liberado ocorre a disponibilização de Carteira para Passe Livre Interestadual com validade de 2 anos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O cadastro é imediato e a liberação do Passe Livre pode levar em torno de quinze (15) dias pelo Sistema do Ministério do Desenvolvimento Social liberar o Passe Livre.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, pelos profissionais do Setor de Cadastro Único.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou por contato telefônico junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no setor do Cadastro Único.

## **SERVIÇO OFERECIDO: DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS – PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS**

**Descrição:** Consiste na destinação de alimentos a pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e àquelas atendidas pela rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e pela rede pública e filantrópica de ensino. O serviço está inserido nas ações do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), criado pelo art. 19 da Lei nº 10.696, de 02 de julho de 2003, o qual possui duas finalidades básicas: promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar.

**Como acessar o serviço:** Para acessá-lo é necessário realizar cadastro junto ao CRAS ou junto à SMHDS.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** SMHDS e CRAS Battisti.

**Endereço da Unidade:** SMHDS: Rua General Osório 1430 - Centro.  
CRAS Battisti: Centro ou Rua Alba Koslowiski 3500 - Battisti.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0675 / (51) 2183-0771 e (51) 9.9766-3105.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Cadastro, avaliação cadastral, distribuição dos alimentos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Cadastro imediato e distribuição mensal dos alimentos.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município e pela Cooperativa dos Produtores Rurais de Venâncio Aires (COOPROVA). Após o cadastro, as famílias beneficiadas retiram mensalmente os alimentos junto à sede da COOPROVA.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico: (51) 2183-0675.

## **SERVIÇO OFERECIDO: BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

**Descrição:** Os benefícios eventuais devem ser prestados em virtude de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, com prioridade para criança, idoso, pessoa com deficiência, gestante e nutriz, observadas as contingências de riscos, perdas e danos a que estão sujeitos os indivíduos e famílias. Os critérios e prazos para prestação dos benefícios eventuais devem ser estabelecidos por meio de Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme prevê o art. 22, §1º, da Lei Federal nº 8.742, de 1993, alterada pela Lei nº 12.345/2011 e estão regulamentados na Lei 6.182/2018 e Decreto 6.560/2019.

**O Benefício Natalidade:** prestado em virtude de nascimento de membro do núcleo familiar, deverá ser concedido: à genitora que comprove residir no Município; à família do nascituro, caso a mãe esteja impossibilitada de requerer o benefício ou tenha falecido; à genitora ou família que estejam em trânsito no município e seja potencial usuária da assistência social; à genitora atendida ou acolhida em unidade de referência do SUAS, vinculada ao município. O benefício eventual por situação de nascimento poderá ser concedido nas formas de bens de consumo e/ou serviços, conforme a necessidade do requerente e disponibilidade da administração pública.

**O Benefício Mortalidade:** prestado em virtude de morte de membro do núcleo familiar, deverá ser concedido com o objetivo de reduzir vulnerabilidades provocadas por morte de membro da família e tem por objetivo atender as necessidades urgentes da família para enfrentar vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros. O benefício eventual por morte poderá ser concedido conforme a necessidade do requerente e o que indicar o trabalho social com a família.

**O benefício prestado em virtude de vulnerabilidade temporária:** será destinado à família ou ao indivíduo visando minimizar situações de riscos, perdas e danos, decorrentes de contingências sociais, e deve integrar-se à oferta dos Serviços socioassistenciais, buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária. O benefício será concedido na forma de bens de consumo e/ou serviços, em caráter temporário, sendo o seu valor e duração definidos de acordo com o grau de complexidade da situação de vulnerabilidade e risco pessoal das famílias e indivíduos, identificados nos processos de atendimento dos serviços.

A situação de vulnerabilidade temporária caracteriza-se pelo advento de riscos, perdas e danos à integridade pessoal e familiar, assim entendidos: Riscos: ameaça de sérios padecimentos; Perdas: privação de bens e de segurança material; danos: agravos sociais e ofensa. Os riscos, perdas e danos podem decorrer de: Ausência de documentação; Necessidade de mobilidade intraurbana para garantia de acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais; Necessidade de passagem ou transporte para outra unidade da federação, com vistas a garantir a convivência familiar e comunitária; Ocorrência de violência física, psicológica ou exploração sexual no âmbito familiar ou ofensa à integridade física do indivíduo; Perda circunstancial ocasionada pela ruptura de vínculos familiares e comunitários; Processo de reintegração familiar e comunitária de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de rua; crianças, adolescentes, mulheres em situação de violência e famílias que se encontram em cumprimento de medida protetiva; Ausência ou limitação de autonomia, de capacidade, de condições ou de meios próprios da família para prover as necessidades alimentares de seus membros.

## **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

### **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI**

**Como acessar o serviço:** O serviço deve ser acessado diretamente no CRAS, sendo que um integrante da família beneficiária: mãe, pai, parente até segundo grau ou pessoa autorizada mediante procuração, deverá solicitar avaliação de um técnico.

O critério de renda mensal per capita familiar para acesso ao benefício deve cumprir ao determinado no art. 22 da Lei Federal 8.742, de 1993, no qual é fixado em valor inferior ou igual a ¼ do salário mínimo, salvo avaliação excepcional da equipe técnica responsável pelo atendimento à família.

- No caso de benefício eventual por morte (auxílio funeral) a família pode requerer o benefício até trinta dias após o funeral.

- No caso de benefício natalidade o requerimento deve ser realizado até 90 dias após nascimento.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
CRAS Battisti.

**Endereço da Unidade:** Alba Koslowiski 3500 - Battisti.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0771 e (51) 9.9766-7325.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Acolhimento na Unidade, avaliação da situação e solicitação do benefício, de acordo com a Resolução.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata.

**Forma de prestação do serviço:** Acolhimento na Unidade, avaliação da situação e solicitação do benefício, de acordo com a Resolução.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica.

**Descrição:** Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social. O atendimento fundamenta-se no respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias. O serviço articula-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Deve garantir atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão da família e seus membros em serviços socioassistenciais e/ou em programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito para famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de: - Violência física, psicológica e negligência; - Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; - Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção; - Tráfico de pessoas; - Situação de rua e mendicância; - Abandono; - Vivência de trabalho infantil; - Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; - Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar; - Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos.

**Como acessar o serviço:** O serviço destinado a famílias e indivíduos que vivenciam violação de direitos tem as seguintes formas de acesso:

- Por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância social;

- Por encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Segurança Pública;
- Demanda espontânea.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREA.

**Endereço da Unidade:** Visconde do Rio Branco, 1037 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0665 e (51) 9.9775-3432.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contrarreferência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Prazo variável considerando o agendamento de cada caso com a equipe de referência, respeitando as etapas dos processos. Tendo em vista a complexidade dos casos, que envolvem inclusive o acompanhamento de outros serviços da rede, a prestação do serviço segue enquanto a violação de direitos persistir.

### **Forma de prestação do serviço:**

#### **- Segurança de acolhida:**

- Ser acolhido em condições de dignidade em ambiente favorecedor da expressão e do diálogo;
- Ser estimulado a expressar necessidades e interesses;
- Ter reparados ou minimizados os danos por vivências de violações e riscos sociais;
- Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- Ser orientado e ter garantida efetividade nos encaminhamentos.

#### **- Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social:**

- Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e social;
- Ter acesso a serviços de outras políticas públicas setoriais, conforme necessidades.

#### **- Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social:**

- Ter vivência de ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Ter oportunidades de superar padrões violadores de relacionamento;
- Poder construir projetos pessoais e sociais e desenvolver a autoestima;
- Ter acesso à documentação civil;
- Ser ouvido para expressar necessidades e interesses;
- Poder avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e reivindicações;
- Ter acesso a serviços do sistema de proteção social e indicação de acesso a benefícios sociais e programas de transferência de renda;
- Alcançar autonomia, independência e condições de bem estar;
- Ser informado sobre seus direitos e como acessá-los;
- Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação das situações de violação de direitos;
- Vivenciar experiências que oportunize relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando modos não violentos de pensar, agir e atuar;
- Ter acesso a experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSOS**

**Descrição:** É um serviço para pessoas com deficiência ou idosas com algum grau de dependência e suas famílias, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, como isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, entre outras situações que aumentam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia. Esse serviço promove atividades que garantem a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas que usam o serviço. Nesse sentido, visa à diminuição da exclusão social tanto do dependente quanto do cuidador, da sobrecarga decorrente da situação de dependência/prestação de cuidados prolongados, bem como a superação das violações de direitos que fragilizam o indivíduo e intensificam o grau de dependência da pessoa com deficiência ou idosa.

**Como acessar o serviço:** Procurar atendimento diretamente na entidade parceira (APAE), no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) ou unidade referenciada mais próxima de sua casa. O acesso ao serviço também pode ser feito por meio do encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, de outras políticas públicas e dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

**Endereço da Unidade:** Visconde do Rio Branco, 1037 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0665 e (51) 9.9775-3432.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O processamento do serviço ocorre através do desenvolvimento de atividades para promover a defesa de direitos; de convívio e organização da vida cotidiana; orientação e encaminhamento para a rede de serviços; cuidados pessoais; acesso à documentação pessoal; desenvolvimento do convívio familiar e social, entre outras.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Serviço ofertado de forma contínua e permanente de segunda a sexta-feira das 7:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas no CREAS e nos horários de atendimento da organização da sociedade civil parceira (APAE).

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela equipe de profissionais do CREAS e através da Organização da Sociedade Civil parceira.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES – LIBERTADE ASSISTIDA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE**

**Descrição:** Prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Para a oferta do serviço faz-se necessária a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida

**Como acessar o serviço:** O serviço destinado a adolescentes e jovens que estão em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade possuem formas de acesso o encaminhamento da Vara da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Proteção Social Especial de Média Complexidade – CREAS.

**Endereço da Unidade:** Visconde do Rio Branco, 1037 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0665 e (51) 9.9775-3432.

### **Principais etapas para processamento do serviço:**

- Elaboração do PIA (Plano Individualizado de Atendimento);
- Atendimento do Adolescente (individual e em grupo);
- Atendimento da Família, em articulação com o PAEFI;
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- Acompanhamento da frequência escolar do adolescente;
- Elaboração e encaminhamento de relatórios sobre o acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas (LA e PSC) ao Poder Judiciário e Ministério Público;
- Elaboração e encaminhamento de relatórios quantitativos ao órgão gestor sobre atendimentos realizados;
- Articulação com a rede.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a determinação judicial.

**Forma de prestação do serviço:** Realizar acompanhamento social a adolescente durante o cumprimento de medida sócioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;

Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida; Estabelecer contatos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida sócio-educativa;

Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de autonomias;

Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;

Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ACOLHIMENTO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA**

**Descrição:** O serviço consiste em acolher provisoriamente adultos em situação de rua.

**Como acessar o serviço:** Por encaminhamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e Órgão de Segurança Pública em caráter excepcional e emergencial.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Gestão do SUAS / Setor de Proteção Social Especial.

**Endereço da Unidade:** Julio de Castilhos, 1409 - Centro.

**Telefone para contato:** CREAS: (51) 2183-0665 e (51) 9.9775-3432.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Feito acolhimento junto ao CREAS é encaminhado o parecer técnico à gestão administrativa da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social e então é expedida a autorização para permanência do usuário no local onde é realizado o acolhimento provisório.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a avaliação da equipe técnica, com reavaliação constante, podendo ser curto, médio e longo prazo.

**Forma de prestação do serviço:** Disponibilização de abrigo, higiene pessoal, janta e café da manhã. Monitoramento das orientações recebidas pelo CREAS como, por exemplo: reestruturação do vínculo com a família e encaminhamento para o mercado de trabalho e escola.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Diretamente com os usuários, nos acompanhamentos e através de relatórios aos órgãos que demandaram o atendimento.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - CASA DE ACOLHIMENTO**

**Descrição:** Consiste no Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade a crianças e adolescentes de 0 (zero) à 18 (dezoito) anos incompletos, de ambos os sexos referente acolhimento provisório com atendimento e proteção integral a crianças e adolescentes, sob medida de proteção (Art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente) em situação de risco pessoal e social, cujos direitos foram violados por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis, desde que encaminhados pelo Conselho Tutelar e Poder Judiciário.

**Como acessar o serviço:** Através do Conselho Tutelar e Poder Judiciário.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Gestão do SUAS / Setor PSE Alta Complexidade / Parceria com organização da sociedade civil.

**Endereço da Unidade:** Rua Gastão Guedes, nº 1276 - Coronel Brito.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0767.

**Principais etapas para processamento do serviço:**

1. Acolhimento;
2. Verificação das demandas iniciais da criança ou adolescente;
3. Análise do grupo familiar e busca do histórico com serviços da rede;
4. Entrevista com familiares, se necessário; e
5. Elaboração do Plano Individual de Atendimento - PIA

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Assim que houver a determinação por parte do Conselho Tutelar e Poder Judiciário. De acordo com a Lei 8069/93, no Art. 19º § 2º A permanência da criança e do adolescente em programa de acolhimento institucional não se prolongará por mais de 18 (dezoito meses), salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente, através de parceria com organização da sociedade civil. A instituição oferece acolhimento, cuidado e espaço de desenvolvimento, para grupos de crianças e adolescentes em situação de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de exercer a função protetiva. Oferece atendimento especializado e condições institucionais para o acolhimento em padrões de dignidade, funcionando como moradia provisória até que seja viabilizado o retorno à família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por se tratar de grave violação de direitos e sigilo processual por ser relacionado à criança e adolescente, somente tem acesso às informações através de solicitação ao Poder Judiciário.

## **HABITAÇÃO**

### **SERVIÇO OFERECIDO: CADASTRO HABITACIONAL**

**Descrição:** Consiste no cadastramento ou atualização das informações necessárias para participar de programas habitacionais do governo Federal, Estadual e Municipal.

**Como acessar o serviço:** O serviço deve ser acessado diretamente na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social (SMHDS).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Habitação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, nº 1430 / Sala 2 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0673.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O cadastro é realizado mediante preenchimento da ficha cadastral, com as seguintes informações: CPF, RG, data de nascimento de todos que compõem o núcleo familiar; endereço, profissão, renda, telefone para contato e demais informações contidas no cadastro. Em caso de seleção, as informações deverão ser comprovadas.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Departamento, mediante realização do cadastro, acompanhamento dos programas habitacionais e divulgação das informações para o público interessado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou por telefone com o Departamento de Habitação e junto a mídia local.

## **SERVIÇO OFERECIDO: MELHORIAS HABITACIONAIS**

**Descrição:** Consiste no auxílio a famílias de baixa renda que estão com suas unidades habitacionais em situação de risco, que sofreram algum sinistro ou em situação de inabitabilidade, o qual ocorre por meio do fornecimento de materiais de construção.

**Como acessar o serviço:** O serviço deve ser acessado diretamente na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social (SMHDS), no qual um integrante da família beneficiária: mãe, pai, parente até segundo grau ou pessoa autorizada mediante procuração, deverá solicitar avaliação.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Habitação

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, nº 1430 / Sala 2 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0673.

**Principais etapas para processamento do serviço:**

- Acolhimento;
- Atualização ou inscrição no Cadastro único;
- Comprovação das necessidades para a concessão do benefício;
- Parecer favorável da equipe técnica responsável pelo atendimento à família;
- Encaminhamento e acompanhamento pelo Departamento de Habitação;
- Concessão do benefício.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 60 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Departamento de Habitação, mediante fornecimento de Materiais de Construção para melhorias adquiridos pelo Município.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou por contato telefônico junto ao Departamento de Habitação.

## SERVIÇO OFERECIDO: REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

**Descrição:** Consiste na regularização de Débito e Regularização de Propriedade para moradores de Loteamentos de Interesse Social que deixaram de residir em sua unidade habitacional, e ou deixaram de cumprir algum requisito do art 8º da lei 6.033 de 2017.

**Como acessar o serviço:** O serviço deve ser acessado de forma presencial diretamente na Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Social.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Habitação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, nº 1430 / Sala 2 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0673.

### Principais etapas para processamento do serviço:

- Oitiva do Beneficiário;
- Análise da situação, junto a Secretaria da Fazenda através do Sistema Interno da Prefeitura;
- Comprovação das necessidades para a Regularização;
- Juntada da documentação necessária para efetivação da Regularização;
- Parecer favorável da equipe técnica responsável pelo atendimento ao Beneficiário;
- Regularização de Débito mediante parcelamento habitacional em até 180 parcelas;
- Regularização de Propriedade mediante confecção de Novo Contrato com o Município

### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

- A Regularização de Débito é Imediata, desde que cumprida todas as exigências na lei 6.033/2017.
- A Regularização de Propriedade ocorre assim que cumpridas todas as principais etapas para processamento do serviço sendo elaborado o Contrato com novo Beneficiário.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Departamento de Habitação.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou por contato telefônico junto ao Departamento de Habitação.

## DEMAIS SERVIÇOS

### SERVIÇO OFERECIDO: PASSE LIVRE MUNICIPAL, INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**Descrição:** Consiste no encaminhamento de Carteirinha para Passe Livre (transporte terrestre) Municipal, Intermunicipal com validade de dois (02) anos, ou Interestadual com validade de três (03) anos. No Passe Livre Intermunicipal o usuário tem direito a até três acompanhantes (sendo um por viagem). Sendo necessário apresentar os documentos pessoais dos acompanhantes, comprovante de residência e um número de celular para contato.

**Como acessar o serviço:** Presencialmente junto à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social - Setor do Cadastro Único apresentando o atestado médico com o CID da necessidade especial portada pelo usuário, comprovante de residência, documentos pessoais, duas fotos 3x4 e comprovante de renda, sendo um (01) salário mínimo para Passe Livre Municipal e Interestadual e um (01) salário e meio para o Passe Livre Intermunicipal (renda per capita).

*\* Os documentos solicitados referem-se ao requerente e da composição familiar.*

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social.

**Endereço da Unidade:** General Osório, 1430 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0675 (51) 9.9766-3105.

**Principais etapas para processamento do serviço:**

- Passe Livre Municipal: Apresentação de documentação e atestado com CID da deficiência, preenchimento de documentos.
- Passe Livre Intermunicipal: Apresentação de documentação e atestado com CID da deficiência em formulário próprio, preenchimento de formulários.
- Passe Livre Interestadual: Apresentação de documentação e atestado com CID da deficiência em formulário próprio, preenchimento de formulários.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

- Municipal: imediato.
- Intermunicipal: 60 dias.
- Interestadual: 30 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, pelos profissionais do Setor de Passe Livre.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou por contato telefônico junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no setor de passe livre.

# CARTA DE SERVIÇOS MEIO AMBIENTE



MUNICÍPIO DE  
**VENÂNCIO AIRES**

*Capital Nacional do Chimarrão*

## SERVIÇO OFERECIDO: FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**Descrição:** Esse serviço contempla vistorias, emissão de notificações, embargos, autos de infração, interdições, apreensões e demais procedimentos que visem a cessação e/ou regularização de atividades que estejam infringindo as legislações ambientais. As fiscalizações são motivadas por denúncias ou pela verificação de irregularidades pelos próprios fiscais. As principais atividades fiscalizadas são: cortes de vegetação nativa; interferências em Áreas de Preservação Permanente (APPs); maus tratos aos animais; poluição atmosférica, hídrica, do solo, visual e sonora; terrenos sujos e atividades econômicas sem licença ambiental.

**Como acessar o serviço:** As denúncias e demandas relativas a fiscalização, deverão ser realizadas na Secretaria que executa a política pública - Secretaria de Meio Ambiente, por telefone ou presencialmente; ou ainda, através do site da Prefeitura por meio da Ouvidoria. Para registro de denúncias é necessário que o reclamante informe com clareza e precisão o endereço onde está ocorrendo a infração (rua, número da casa e bairro, quando for na cidade. Localidade e ponto de referência, quando for no interior). Também deve explicar com o máximo de detalhes, qual a infração que está acontecendo e, se possível, informar o nome do infrator. Acrescenta-se que a falta de informações poderá tornar o atendimento mais demorado e até mesmo, inviável.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/ encaminhamento:** Departamento de Controle Ambiental / Setor de Fiscalização e controle.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** As etapas do processamento do serviço variam de acordo com o tipo de atividade a ser fiscalizada. Em caso de denúncia, após registro no sistema pela Secretaria ou pela ouvidoria, a equipe de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente efetua a vistoria *in loco* e realiza os procedimentos administrativos cabíveis, de acordo com a situação.

Em algumas situações, são necessárias apenas a vistoria e a notificação para que o problema seja resolvido. Em outras, é necessária a lavratura de auto de constatação; auto de infração; embargo; apreensão de mercadorias, veículos e animais; interdição; entre outros procedimentos administrativos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Os prazos variam de acordo com as situações, mas geralmente os atendimentos são feitos em no máximo 90 dias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela equipe de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** De forma presencial, junto ao setor de fiscalização da SEMMA; por telefone; através dos e-mails: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br) ou [fiscalizacaoambiental@venancioaires.rs.gov.br](mailto:fiscalizacaoambiental@venancioaires.rs.gov.br), ou ainda através das respostas enviadas pela ouvidoria sempre que o setor de fiscalização se manifestar.

## SERVIÇO OFERECIDO: LICENCIAMENTO AMBIENTAL

**Descrição:** Consiste na realização de vistorias, emissão de pareceres, licenças, alvarás, autorizações, isenções e indeferimentos. As atividades que necessitam de licenciamento ambiental constam na Resolução do Consema nº 372/2018.

**Como acessar o serviço:** A solicitação de licenciamento ambiental deverá ser feita mediante protocolo, junto a Secretaria de Meio Ambiente. Para isso, o requerente deverá apresentar o formulário de requerimento devidamente preenchido e com todos os anexos necessários. A documentação exigida depende do tipo de atividade a ser licenciada e pode ser conferida no site do município (link): <https://www.venancioaires.rs.gov.br/governo/011-secretaria-de-meio-ambiente/downloads>. No ato do protocolo, será gerada uma guia de pagamento relativa a taxa de licenciamento ambiental. Após a identificação do pagamento da taxa, o processo é encaminhado ao setor de Licenciamento Ambiental.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/ encaminhamento:** Departamento de Controle Ambiental / Setor de Licenciamento Ambiental.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após o protocolo de requerimento acompanhado dos documentos exigidos e pagamento da taxa pelo requerente, o processo é encaminhado à equipe de fiscalização, a qual realiza a análise dos documentos, a vistoria, a emissão de parecer técnico e a emissão da licença ambiental, autorização, isenção ou indeferimentos. Após é realizada a comunicação ao requerente, via telefone para retirada do documento emitido.

Caso seja identificada a falta de documentação no processo e/ou irregularidades durante a vistoria, o Setor de Licenciamento Ambiental emitirá notificação ao requerente. O descumprimento dessa notificação, poderá implicar no indeferimento do Processo de Licenciamento Ambiental, assim como, no seu encaminhamento ao Setor de Fiscalização, que poderá realizar autuação; embargo, interdição, entre outros procedimentos, de acordo com a situação verificada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Os prazos variam de acordo com as atividades a serem licenciadas. Quando o processo está completo e não são identificadas irregularidades durante a vistoria o prazo máximo para expedição da licença ambiental, autorização ou alvará, é de 6 meses a contar da data de pagamento da taxa.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município através da equipe técnica da Secretaria de Meio Ambiente.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Quando o documento licenciatório é emitido, o requerente é comunicado via telefone. Para saber do andamento do Processo, o requerente poderá entrar em contato pessoalmente ou por telefone com a Secretaria do Meio Ambiente.

## **SERVIÇO OFERECIDO: GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES (LIXO)**

**Descrição:** O serviço consiste na coleta, triagem e destinação adequada dos resíduos domiciliares gerados na área urbana e rural do Município de Venâncio Aires. A coleta é efetuada da seguinte forma: coleta seletiva, coleta convencional, coleta rural e coleta containerizada. A Coleta Seletiva compreende os resíduos recicláveis. A Coleta Convencional compreende os resíduos orgânicos e rejeitos nas áreas não containerizadas. A coleta rural compreende a coleta de resíduos no interior do município. A Coleta Containerizada é realizada através de contêineres, os quais estão disponíveis em tempo integral, para descarte de resíduos orgânicos e rejeitos nas áreas determinadas pela administração. Os dias e frequência de recolhimento de lixo na cidade e no interior podem ser conferidos no site do município: [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) em Governo – Meio Ambiente. Os resíduos domiciliares destinados na coleta containerizadas são: Orgânicos, Rejeitos, Recicláveis; fica proibido colocar nos contêineres resíduos definidos como galhos de podas de árvores e entulhos de obras.

**Como acessar o serviço:** O serviço pode ser acessado a partir do descarte dos resíduos domiciliares nos locais e períodos descritos no item "serviço oferecido". Para inclusão de novas rotas ou alterações, o cidadão deve entrar em contato com a Secretaria de Meio Ambiente e protocolar o pedido.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/ encaminhamento:** Departamento de Planejamento Ambiental.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O serviço é realizado de forma contínua, conforme especificado no item "serviço oferecido". Quanto aos pedidos de inclusão de novas rotas ou alterações nos roteiros existentes, devem ser realizados por protocolo, o qual é analisado pelo Departamento de Planejamento Ambiental e autorizado pelo Prefeito Municipal.

Uma vez definido pela inclusão, o Departamento de Planejamento Ambiental solicita à empresa prestadora de serviço a alteração do contrato para execução do serviço.

#### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

- A frequência de execução do serviço consta nos links disponíveis no item "serviço oferecido".
- O prazo para inclusão de novas áreas no roteiro de coleta, será de no máximo 6 meses.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço de coleta, transporte, triagem e destinação dos resíduos domiciliares é realizado por empresas contratadas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Para saber do andamento de sua solicitação, o requerente pode entrar em contato com o a Secretaria de Meio Ambiente, por telefone, pessoalmente ou pelo e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br).

## **SERVIÇO OFERECIDO: SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL**

**Descrição:** Este serviço consiste em atividades que tenham como foco a orientação da comunidade sobre a importância das questões ambientais. Este serviço é concretizado por meio dos atendimentos aos cidadãos na Secretaria de Meio Ambiente; promoção de palestras, seminários, oficinas, feiras e demais atividades que envolvam a comunidade em assuntos de caráter ambiental; orientações de cunho ambiental publicadas no site do Município, jornais, redes sociais e demais meios de comunicação; placas / adesivos com mensagens de sensibilização ambiental, instaladas em pontos estratégicos; entre outros.

**Como acessar o serviço:** Algumas atividades que envolvem o serviço de sensibilização ambiental podem ser acessadas em qualquer dia e horário (publicações em sites, jornais, placas instaladas pelo Município); outras, devem ser solicitadas/acessadas junto à Secretaria de Meio Ambiente.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/ encaminhamento:** Departamento de Planejamento Ambiental.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** As etapas variam de acordo com a atividade. Quando o cidadão solicita a realização de uma palestra, por exemplo, verifica-se os dias e horários em que há disponibilidade e é feito o agendamento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo de atendimento é variável, mas geralmente ocorre em no máximo 6 meses.

**Forma de prestação do serviço:** Depende da atividade. A prestação do serviço pode ser realizada tanto pelos servidores da SEMMA, quanto através de empresas contratadas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Para saber do andamento de sua solicitação, o requerente pode entrar em contato com a Secretaria de Meio Ambiente, por telefone, pessoalmente ou através do e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br).

## **SERVIÇO OFERECIDO: LICENCIAMENTO DE CORTE DE ÁRVORES DA CALÇADA**

**Descrição:** Consiste na realização de vistorias e na emissão de alvarás que autorizam o corte de árvores situadas em vias públicas (calçadas).

**Como acessar o serviço:** A solicitação do serviço deverá ser feita mediante protocolo, junto a Secretaria de Meio Ambiente. Para isso, o requerente deverá apresentar o formulário de requerimento devidamente preenchido e os seguintes documentos em anexo: cópia do RG ou CPF/CNPJ e comprovante de residência. O formulário, intitulado "arborização pública", está disponível no link: <https://www.venancioaires.rs.gov.br/governo/011-secretaria-de-meio-ambiente/downloads>. Este serviço é isento de taxa.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/ encaminhamento:** Departamento de Planejamento Ambiental.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Protocolo de solicitação a Secretaria de Meio Ambiente / Departamento de Planejamento Ambiental, vistoria pela equipe de fiscalização, emissão de parecer pela emissão de alvará ou indeferimento e, por fim, comunicação ao requerente via telefone para retirada do documento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo de atendimento é variável, mas geralmente ocorre em 30 dias.

**Forma de prestação do serviço:** A prestação do serviço é feita pelos servidores da SEMMA.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Para saber do andamento de sua solicitação, o requerente pode entrar em contato com a Secretaria de Meio Ambiente, por telefone, pessoalmente ou pelo e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br).

## **SERVIÇO OFERECIDO: ENCAMINHAMENTO DE PEDIDOS DE PODA DE ÁRVORES QUE ENCOSTAM NA REDE ELÉTRICA**

**Descrição:** Este serviço consiste no atendimento ao cidadão que está requerendo a poda e encaminhamento do seu pedido a Companhia de Energia Elétrica. O serviço é restrito para casos de risco, que somente podem ser atendidos por equipe especializada.

**Como acessar o serviço:** O cidadão que necessitar do serviço de poda de galhos que estão encostando na rede elétrica, pode realizar a solicitação na Secretaria de Meio Ambiente, pessoalmente ou através do e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br).

São informações obrigatórias para o acesso ao serviço:

1. Nome do requerente
2. Código do Cliente (número descrito na conta de luz);
3. Apresentar fotografia da árvore, com ênfase nos galhos que estão encostando na rede elétrica.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/ encaminhamento:** Departamento de Planejamento Ambiental.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Atendimento ao requerente e encaminhamento da solicitação de poda à Companhia de Energia Elétrica.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O encaminhamento da solicitação é realizado em no máximo 1 dia. Tendo em vista, que a execução da poda não é efetuada pelo Município, o prazo de atendimento dependerá da Companhia de Energia Elétrica.

**Forma de prestação do serviço:** O encaminhamento da solicitação é feito pelos servidores da SEMMA.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Para saber do andamento de sua solicitação, o requerente poderá entrar em contato com o a Secretaria de Meio Ambiente, por telefone, pessoalmente pelo e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br).

## **SERVIÇO OFERECIDO: PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DE NASCENTES**

**Descrição:** O serviço consiste no plantio de vegetação nativa e realização de obras estruturais para proteger as nascentes de possíveis contaminações externas. Esse serviço é realizado em conjunto pela Secretaria de Meio ambiente e pela Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMATER).

**Como acessar o serviço:** O cidadão interessado em receber o serviço deverá requerê-lo juntamente à EMATER, órgão responsável pelo cadastramento e pela elaboração do projeto técnico.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Planejamento Ambiental.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O cidadão faz o requerimento junto à EMATER, a qual elabora os projetos técnicos e encaminha para o Comitê das Nascentes do Arroio Castelhana. Este faz a análise dos pedidos, a escolha dos contemplados, a divulgação dos contemplados e, por fim, a execução do serviço por parte da Secretaria de Meio Ambiente e EMATER.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo de atendimento dependerá da quantidade de solicitações e da existência de materiais para a execução da obra.

**Forma de prestação do serviço:** A prestação do serviço envolve a Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos - SISP, EMATER, bem como, empresas contratadas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Para saber do andamento de sua solicitação, o requerente pode entrar em contato com a Secretaria de Meio Ambiente, por telefone, pessoalmente ou pelo e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br).

## **SERVIÇO OFERECIDO: CASTRAÇÃO DE CÃES E GATOS**

**Descrição:** Consiste no serviço de castração de cães e gatos fêmeas, de forma gratuita. Possuem prioridade no atendimento, os animais sob a guarda de pessoas com vulnerabilidade social e/ou econômica, animais de rua e animais resgatados por ONGS.

**Como acessar o serviço:** A solicitação do serviço deverá ser feita na sede da Secretaria de Meio Ambiente, no período aberto para inscrições (período previamente determinado e divulgado nos meios de comunicação). A relação de documentos necessários para realizar a solicitação, será disponibilizada no site do Município, quando for divulgado o período de inscrições.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Planejamento Ambiental.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O cidadão encaminha requerimento a Secretaria de Meio Ambiente (SEMMA), a qual encaminha o requerimento ao Conselho de Proteção aos Animais (COMPA). O COMPA definirá a lista de contemplados, conforme critérios de prioridade previamente definidos. A Secretaria de Meio Ambiente realizará a comunicação aos contemplados e o encaminhamento da lista de contemplados às clínicas veterinárias credenciadas para execução do serviço de castração.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo máximo para o atendimento é de até 1 ano após as inscrições.

**Forma de prestação do serviço:** A prestação do serviço de castração é efetuada por clínicas veterinárias devidamente credenciadas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Para saber do andamento de sua solicitação, o requerente pode entrar em contato com o a Secretaria de Meio Ambiente, por telefone, pessoalmente ou pelo e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br).

## SERVIÇO OFERECIDO: CAMPANHAS DE RECOLHIMENTO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

**Descrição:** O serviço consiste em campanhas de recolhimento e destinação adequada de resíduos especiais como: eletrônicos, eletrodomésticos, pneus e óleo de cozinha. Este serviço é realizado em datas específicas, pré agendadas e divulgadas pela Secretaria de Meio Ambiente.

**Como acessar o serviço:** O serviço pode ser acessado nos dias e locais divulgados pela Secretaria de Meio Ambiente. A divulgação acontece em jornais, rádios e redes sociais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/ encaminhamento:** Departamento de Planejamento Ambiental.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 959.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O cidadão leva o resíduo especial até o local previamente divulgado. A Secretaria de Meio Ambiente recebe o resíduo e encaminha para reciclagem.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Atendimento no dia em que a campanha estiver ocorrendo.

**Forma de prestação do serviço:** A prestação do serviço é realizada em conjunto pela Secretaria de Meio Ambiente e pelas empresas recicladoras.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Para saber os dias e horários em que acontecerão as campanhas de recolhimento dos resíduos especiais, o cidadão pode entrar em contato com a Secretaria de Meio Ambiente, por telefone, pessoalmente ou através do e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br).

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSERVAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

**Descrição:** Consiste na realização de roçadas, corte de grama, varrição, limpeza de ruas e avenidas do perímetro urbano, praças, caminhódromos, ciclovias, áreas verdes, academias ao ar livre e outros espaços públicos.

**Como acessar o serviço:** Pessoalmente ou por telefone na Secretaria de Meio Ambiente ou Ouvidoria Municipal. É possível acessar o serviço no site do município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), no link Ouvidoria - SIC/SAC.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/ encaminhamento:** Departamento de Conservação Urbana/Setor de Conservação de Áreas Públicas.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes 959, Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Os servidores do Setor de Conservação de Áreas Públicas são distribuídos em equipes para execução dos serviços, conforme a ordem dos pedidos e também conforme necessidade de atendimento detectado pelo próprio setor. Em sábados, domingos e feriados o pessoal do setor, por sistema de revezamento faz o varrimento e limpeza das praças e ruas da área central da cidade.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A previsão em situação normal para o atendimento de uma solicitação do cidadão é de 15 (quinze) dias da solicitação, contudo em caso de tempo ruim é possível uma demora maior.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria através das equipes de Conservação de Áreas Públicas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitando informações via e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br), e nos telefones de contato: (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840.

## **SERVIÇO OFERECIDO: LIMPEZA E RECOLHIMENTO DE ENTULHOS**

**Descrição:** Consiste no recolhimento e destinação de entulhos que tenham sido originados na área pública tais como galhos provenientes de podas de árvores em área pública, restos de construção provenientes de obras realizadas em área pública.

**Como acessar o serviço:** Pessoalmente ou por telefone na Secretaria de Meio Ambiente ou Ouvidoria Municipal, É possível acessar o serviço no site do município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), no link Ouvidoria - SIC/SAC.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Conservação Urbana/Setor de Limpeza e Recolhimento de Entulhos.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes 959, Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840Whatsapp.

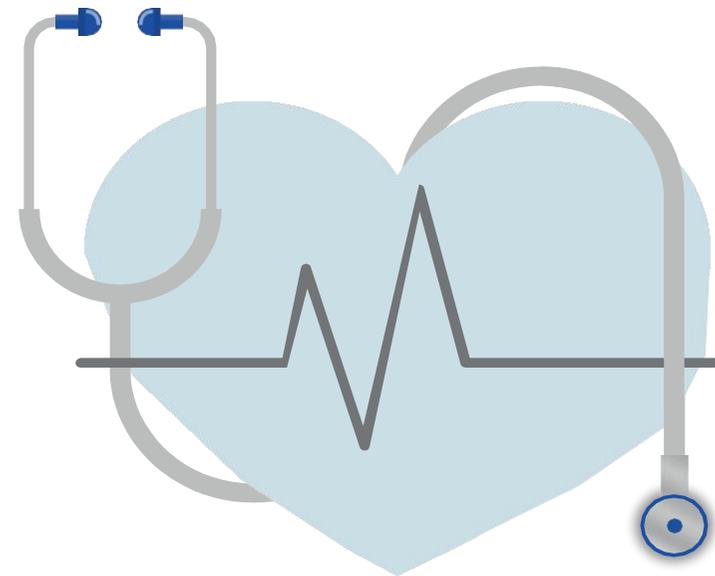
**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebida a solicitação ela é encaminhada ao Chefe do Setor que pela ordem cronológica do recebimento dos pedidos, o qual organiza as equipes, bem como maquinário necessário e programa o atendimento. Além dos pedidos da Comunidade há também a execução dos serviços que são feitos em cumprimento às vistorias que o setor faz nas áreas e locais de sua responsabilidade.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A previsão em situação normal para o atendimento de uma solicitação do cidadão é de 15 (quinze) dias da solicitação, contudo em caso de tempo ruim é possível uma demora maior.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria, através de equipe do Setor de Limpeza e Recolhimento de Entulho.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Solicitando informações via e-mail: [meioambiente@venancioaires.rs.gov.br](mailto:meioambiente@venancioaires.rs.gov.br), e nos telefones de contato: (51) 2183-0738 ou (51) 99791-1840.

# CARTA DE SERVIÇOS SAÚDE



MUNICÍPIO DE  
VENÂNCIO AIRES

*1ª Nacional do Chimarrão*

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA CLÍNICA

**Descrição:** Consiste na realização de consultas médicas clínicas individuais nas unidades de atenção básica.

**Como acessar o serviço:** Acessar a unidade de saúde mais próximo a residência munido dos documentos pessoais e Cartão do SUS podendo ocorrer o acesso ao serviço por agendamento (marcação prévia da consulta), demanda espontânea (consultas disponíveis para o dia) ou acolhimento (consultas mediante avaliação por profissional da saúde).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidades de Saúde.

**Endereço da Unidade:** Unidades Básicas de Saúde.

**Telefone para contato:** <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>

**Principais etapas para processamento do serviço:** Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e critérios eletivos.

**Forma de prestação do serviço:** Direta pela Secretaria de Saúde, por profissional médico da rede básica de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico ou pessoalmente na unidade onde ocorrerá a consulta.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA PEDIÁTRICA

**Descrição:** Consiste na consulta médica individual para crianças de 0 a 11 anos acompanhados pelos pais ou responsáveis.

**Como acessar o serviço:** Acessar a unidade de saúde mais próximo a residência que contam com o profissional médico pediatra munido dos documentos pessoais e Cartão do SUS podendo ocorrer o acesso ao serviço por agendamento (marcação prévia da consulta), demanda espontânea (consultas disponíveis para o dia) ou acolhimento (consultas mediante avaliação por profissional da saúde).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidades de Saúde (UBSs): Central - Centro Materno Infantil; Santa Tecla; Gressler.

**Endereço da Unidade:** UBS CENTRAL Visconde do Rio Branco, nº 505 - Centro; UBS SANTA TECLA: Beno Vent Esq. Fernando M. Swingel, nº 00 - Santa Tecla; UBS GRESSLER: Armando Ruschel, nº 1254 - Gressler.

**Telefone para contato:** <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>

**Principais etapas para processamento do serviço:** Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e critérios eletivos.

**Forma de prestação do serviço:** Direta pela Secretaria de Saúde, por profissional médico da rede básica de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico ou pessoalmente na unidade onde ocorrerá a consulta.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA GINECOLÓGICA

**Descrição:** Consiste na realização de consultas médica individual em casos ginecológicos, obstétricos relacionados e relacionados ao acompanhamento pré natal.

**Como acessar o serviço:** Acessar a unidade de saúde Central – Centro Materno Infantil munido dos documentos pessoais e Cartão do SUS podendo ocorrer o acesso ao serviço por agendamento (marcação prévia da consulta), demanda espontânea (consultas disponíveis para o dia) ou acolhimento (consultas mediante avaliação por profissional da saúde).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidades de Saúde/Unidade de Saúde Central.

**Endereço da Unidade:** Rua Visconde do Rio Branco, 505.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0778 ou (51) 2183-0780.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e critérios eletivos.

**Forma de prestação do serviço:** Direta pela Secretaria de Saúde, por profissional médico da rede básica de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico ou pessoalmente na unidade onde ocorrerá a consulta.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA EM CIRURGIA GERAL

**Descrição:** Consiste na consulta médica individual em casos possíveis e ou indicados e avaliação e procedimentos cirúrgicos.

**Como acessar o serviço:** Acessar a unidade de saúde Gressler – UBS Gressler munido dos documentos pessoais e Cartão do SUS podendo ocorrer o acesso ao serviço por agendamento (marcação prévia da consulta), demanda espontânea (consultas disponíveis para o dia) ou acolhimento (consultas mediante avaliação por profissional da saúde) e encaminhamentos da rede de Atenção Básica.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidade Básica de Saúde Gressler.

**Endereço da Unidade:** Rua Armando Ruschel, 1254.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0783 ou (51) 2183-0784.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e critérios eletivos.

**Forma de prestação do serviço:** Direta pela Secretaria de Saúde, por profissional médico da rede básica de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico ou pessoalmente na unidade onde ocorrerá a consulta.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA CARDIOLÓGICA

**Descrição:** Consiste em consulta médica individual em casos possíveis e ou indicados e avaliações cardiológicas.

**Como acessar o serviço:** O serviço somente poderá ser acessado mediante solicitação de avaliação e/ou acompanhamento com a especialidade por profissional médico portando cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Unidade Básica de Saúde PAM.

**Endereço da Unidade:** Rua Júlio de Castilhos, 773.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0809.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e critérios eletivos.

**Forma de prestação do serviço:** Direta pela Secretaria de Saúde, por profissional médico da rede básica de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico ou pessoalmente na unidade onde ocorrerá a consulta.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA EM NEUROLOGIA

**Descrição:** Consiste em consulta médica individual em casos possíveis e ou indicados e avaliação neurológica.

**Como acessar o serviço:** O serviço somente poderá ser acessado mediante solicitação de avaliação e/ou acompanhamento com a especialidade por profissional médico portando cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Unidade Básica de Saúde PAM.

**Endereço da Unidade:** Rua Júlio de Castilhos, 773.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0809.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e critérios eletivos.

**Forma de prestação do serviço:** Direta pela Secretaria de Saúde, por profissional médico da rede básica de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico ou pessoalmente na unidade onde ocorrerá a consulta.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA COM TRAUMATOLOGIA

**Descrição:** Consiste em consulta médica individual em casos possíveis e ou indicados e avaliação Traumatológica

**Como acessar o serviço:** O serviço somente poderá ser acessado mediante solicitação de avaliação e/ou acompanhamento com a especialidade por profissional médico portando cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidade Básica de Saúde PAM.

**Endereço da Unidade:** Rua Júlio de Castilhos, 773.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0809.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e critérios eletivos.

**Forma de prestação do serviço:** Direta pela Secretaria de Saúde, por profissional médico da rede básica de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico ou pessoalmente na unidade onde ocorrerá a consulta.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA UROLOGIA

**Descrição:** Consiste em consulta médica individual em casos possíveis e ou indicados e avaliação Urológica por profissional terceirizado

**Como acessar o serviço:** O serviço somente poderá ser acessado mediante solicitação de avaliação e/ou acompanhamento com a especialidade por profissional médico portando cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidade Básica de Saúde PAM.

**Endereço da Unidade:** Rua Júlio de Castilhos, 773.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0809.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Consulta com médico da Atenção Básica, requisição de avaliação e/ou acompanhamento ou ainda solicitação de retorno pelo próprio profissional/Especialidade em Urologia. Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade, critérios eletivos e disponibilidade de vaga no prestador.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente, por prestador de serviço contratado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico na unidade de saúde.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA EM DERMATOLOGIA

**Descrição:** Consiste em consulta médica individual em casos possíveis e ou indicados e avaliação dermatológica.

**Como acessar o serviço:** O serviço somente poderá ser acessado mediante solicitação de avaliação e/ou acompanhamento com a especialidade por profissional médico portando cartão SUS e documentos pessoais. O encaminhamento/solicitação deve estar de acordo com o protocolo de dermatologia do Telesaúde.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidade Básica de Saúde PAM.

**Endereço da Unidade:** Rua Júlio de Castilhos, 773.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0809.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Consulta com médico da Atenção Básica, requisição de avaliação e/ou acompanhamento ou ainda solicitação de retorno pelo próprio profissional/Especialidade em Dermatologia. Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade, critérios eletivos e disponibilidade de vaga no prestador.

**Forma de prestação do serviço:** Indireta, através de profissional Terceirizado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico na unidade de saúde.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA OFTALMOLÓGICA

**Descrição:** Consiste em consulta médica individual em casos possíveis e ou indicados e avaliação em oftalmologia.

**Como acessar o serviço:** Solicitar a qualquer unidade de saúde a inclusão em lista de espera.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** UBS Santa Tecla.

**Endereço da Unidade:** Rua Beno Vent Esquina Fernando M. Swingel, nº 00 - Santa tecla.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0261.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Solicitação de inclusão em lista de espera conforme critérios de prioridades. Após ocorre o contato informando data da consulta. Comparecer a unidade de saúde em data e hora estipulada e aguardar o atendimento do profissional médico com quem a consulta foi direcionada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De 90 a 120 dias

**Forma de prestação do serviço:** Direta pela Secretaria de Saúde, por profissional médico da rede básica de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico na unidade de saúde.

## **SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA E ACOMPANHAMENTO EM PSICOLOGIA**

**Descrição:** Consiste em consulta individual em casos possíveis e ou indicados por profissionais da rede de atenção básica.

**Como acessar o serviço:** O serviço somente poderá ser acessado mediante requisição por médico das unidades de saúde do município ou que atenda pelo SUS na unidade hospitalar. A solicitação deverá ocorrer no Setor de Regulação da Secretaria de Saúde com essa Requisição/Encaminhamento, documentos pessoais e cartão SUS.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Regulação e Atendimento ao Usuário/Setor de Regulação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0758 ou (51) 2183 0759.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Considerando o atendimento dos requisitos de acesso ocorre a inclusão em lista de espera pelo Setor de Regulação e Autorização, sendo realizado contato com o usuário, informando quando houver disponibilidade do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de vagas na rede terceirizada.

**Forma de prestação do serviço:** Terceirizada mediante através de consulta Individual com data e horário indicado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Entrar em contato telefônico ou presencialmente no Setor de Regulação.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO PARA ADULTOS COM TRANSTORNOS MENTAIS**

**Descrição:** Consiste no atendimento a adultos com transtornos mentais abrangendo consultas/atendimentos individuais e em grupo na área da Psiquiatria, Enfermagem, Assistência Social, Psicologia e demais áreas afins.

**Como acessar o serviço:** Demanda espontânea, encaminhamentos da Atenção Básica e rede hospitalar e serviços afins da administração pública.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde/Saúde Mental.

**Endereço da Unidade:** Centro de Atendimento Psico Social II – CAPS II.

Rua Visconde do Rio Branco, nº 517 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0788.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Contato inicial com o serviço, acolhimento, determinação do plano de atendimento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de agendamento do serviço a partir da consulta de acolhimento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município no CAPS II.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico na Unidade de Saúde.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO A ADOLESCENTES E ADULTOS COM TRANSTORNOS MENTAIS GRAVES SEVEROS E PERSISTENTES RELACIONADOS AO USO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS**

**Descrição:** Consiste no atendimento a adolescentes e adultos com transtornos mentais graves em decorrência do uso de substâncias psicoativas através de consultas/atendimentos individual e em grupo na área da psiquiatria, enfermagem, assistência social, psicologia e demais áreas afins.

**Como acessar o serviço:** Demanda espontânea, encaminhamentos da Atenção Básica e rede hospitalar e serviços afins da administração pública.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde/Saúde Mental.

**Endereço da Unidade:** Centro de Atendimento Psico Social Álcool e Drogas - CAPS AD. Rua Visconde do Rio Branco, nº 1495 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0787.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Contato inicial com o serviço, acolhimento, determinação do plano de atendimento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de agendamento do serviço a partir da consulta de acolhimento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município no CAPS II.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico na Unidade de Saúde.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES COM TRANSTORNOS MENTAIS GRAVES, SEVEROS E PERSISTENTES, ALÉM DO USO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS**

**Descrição:** Consiste no atendimento a crianças e adolescentes com transtornos mentais graves, severos e persistentes, além do uso de substâncias psicoativas através de Consultas/Atendimentos individual e em grupo na área da Psiquiatria, Enfermagem, Assistência Social, Psicologia e demais áreas afins.

**Como acessar o serviço:** Demanda espontânea, encaminhamentos da Atenção Básica e rede hospitalar, e serviços afins da administração pública.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde/Saúde Mental.

**Endereço da Unidade:** Centro de Atendimento Psico Social Infantil CAPS I. Rua 7 de Setembro, nº 938 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0789.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Contato inicial com o serviço, acolhimento, determinação do plano de atendimento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de agendamento do serviço a partir da consulta de acolhimento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município no CAPS II.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico na Unidade de Saúde.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO A CRIANÇAS, ADOLESCENTES E ADULTOS REFERENTE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS**

**Descrição:** Consiste no atendimento a usuários com doenças infectocontagiosas através de consulta individual e com equipe multidisciplinar.

**Como acessar o serviço:** Demanda espontânea, encaminhamento médico e demais profissionais da atenção básica e rede complementar de saúde.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde/CADI – Centro de Atendimento as Doenças Infectocontagiosas.

**Endereço da Unidade:** Rua 1º de Março, nº 821.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0774.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Contato inicial com o serviço, acolhimento, determinação do plano de atendimento/acompanhamento com equipe multidisciplinar.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata e/ou conforme disponibilidade de agendamento do serviço a partir da consulta de acolhimento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente na rede municipal através do CADI.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico na Unidade de Saúde.

## **SERVIÇO OFERECIDO: TRATAMENTO DE LESÕES DE PELE**

**Descrição:** Consiste no tratamento de lesões de pele através do atendimento com médico em consulta individual e curativos com coberturas especiais.

**Como acessar o serviço:** Demanda espontânea e encaminhamento da Rede de Atenção Básica.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidade Básica de Saúde - UBS PAM.

**Endereço da Unidade:** Rua Júlio de Castilhos, 773.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0809.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Avaliação da lesão, definição do plano de atendimento e proposta terapêutica.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata e/ou conforme disponibilidade de agendamento do serviço a partir da consulta de acolhimento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente com profissional médico da Rede de Atenção Básica

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico na Unidade de Saúde.

## **SERVIÇO OFERECIDO: FORNECIMENTO DE MEDICAÇÃO DISPONÍVEL NA RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS**

**Descrição:** Consiste no fornecimento a usuários SUS, de medicamentos disponíveis na relação municipal mediante prescrição médica.

**Como acessar o serviço:** Necessário prescrição médica em receituário da rede SUS municipal ou serviço complementar, contendo indicação do medicamento bem como posologia, cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde/Farmácia Municipal e Unidades de Saúde contempladas com Centro de Dispensação de Fármacos (todas exceto ESF Santa Tecla e Gressler).

**Endereço da Unidade:** Rua Visconde do Rio Branco, 505.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0796

**Principais etapas para processamento do serviço:** Prescrição médica, retirada da medicação na farmácia com devidas orientações de uso.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Farmácia Municipal e Unidades de Saúde que possuem dispensação de medicamentos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico com a Farmácia Municipal e Unidades de Saúde que dispensam medicamentos.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ENCAMINHAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE COMPETÊNCIA DO ESTADO**

**Descrição:** Consiste no encaminhamento de solicitações de medicamentos ao Estado quando de sua competência, e, na distribuição dos mesmos.

**Como acessar o serviço:** Necessário prescrição médica, documentação/formulário padrão do Estado devidamente preenchida pelo médico prescritor, documentos pessoais e cartão do SUS.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde/Farmácia Municipal.

**Endereço da Unidade:** Rua Visconde do Rio Branco, 505.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0796.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Prescrição, preenchimento de documentação/formulário, encaminhamento ao setor competente do Estado, deferimento e dispensação em dia indicado. O encaminhamento da solicitação e dispensação é de competência do Município e o deferimento da solicitação e fornecimento é de competência do Estado por meio da Coordenadoria Regional de Saúde – 13ª CRS.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme análise e parecer do setor competente do Estado.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, pelo setor administrativo da Farmácia municipal.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico com a Farmácia Municipal.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE SUPORTE NUTRICIONAL PARA CRIANÇAS E GESTANTES**

**Descrição:** Consiste em consultas individuais ou em grupo a crianças e gestantes com profissionais nutricionistas conforme indicação de profissionais da Rede de Atenção Básica.

**Como acessar o serviço:** O serviço é acessado mediante encaminhamento e/ou solicitação de avaliação/acompanhamento da rede de atenção básica, devendo o usuário portar documentos pessoais e cartão SUS.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde/UBS Central.

**Endereço da Unidade:** Rua Visconde do Rio Branco, 505.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0778 ou (51) 2183-0780.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Encaminhamento por profissionais da rede de atenção básica, avaliação, orientação e prescrição nutricional.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de agenda do profissional.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, através de profissionais da Unidade de Atenção Básica.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico com a UBS Central.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SUPORTE NUTRICIONAL NA ATENÇÃO A OBESIDADE E OUTROS DISTÚRBIOS NUTRICIONAIS**

**Descrição:** Consiste no suporte nutricional na atenção a obesidade e outros distúrbios nutricionais e alimentares mediante consulta individual ou em grupo conforme necessidade e indicação.

**Como acessar o serviço:** O serviço é acessado por demanda espontânea, encaminhamento e/ou solicitação de avaliação/acompanhamento da rede de atenção básica devendo o usuário apresentar documentos pessoais e cartão SUS.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde/UBS Cruzeiro.

**Endereço da Unidade:** Travessa Olivar dos Santos, 1270.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0809.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após procura na unidade de saúde por demanda espontânea ou encaminhamento da rede de atenção básica, ocorre o agendamento de consulta, a avaliação, orientação e prescrição nutricional.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de agenda do profissional.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, por profissionais da rede de atenção básica.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico na Unidade de Saúde.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – PROGRAMA MELHOR EM CASA**

**Descrição:** O serviço consiste no atendimento domiciliar com equipe multiprofissional a pacientes que possuam problemas de saúde e dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde e que necessitem de maior frequência de cuidado, recursos de saúde e acompanhamento contínuo, podendo ser oriundos de diferentes serviços da rede de atenção, com necessidade de frequência e intensidade de cuidados maior que a capacidade da rede básica

**Como acessar o serviço:** O acesso é realizado mediante Encaminhamento da rede de assistência à saúde, rede hospitalar e atenção básica, conforme critérios de avaliação não podendo este serviço ser acessado por usuários institucionalizados.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde - Atenção Domiciliar.

**Endereço da Unidade:** Equipe de atendimento domiciliar fica em prédio anexo à UBS Central, sendo o atendimento nas residências.  
Rua Visconde do Rio Branco, 505.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0774.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Encaminhamento para o serviço, avaliação de critérios, planejamento do plano de assistência.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme demandas do serviço e critérios de elegibilidade.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através de atendimento domiciliar com equipe multiprofissional.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Por contato telefônico com a unidade de saúde que realizou o encaminhamento ou com a equipe de atendimento domiciliar.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE FISIOTERAPIA DOMICILIAR**

**Descrição:** Consiste no atendimento em domicílio por fisioterapeuta habilitado a pacientes acamados e impossibilitado de deslocamento.

**Como acessar o serviço:** O serviço somente poderá ser acessado mediante requisição por médico das unidades de saúde do município ou que atenda pelo SUS na unidade hospitalar, indicando modalidade de fisioterapia com justificativa e quantidade de sessões. A requisição deverá ocorrer no Setor de Regulação da Secretaria de Saúde com essa Requisição/Encaminhamento, documentos pessoais e cartão SUS.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Regulação e Atendimento ao Usuário - Setor de Regulação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0758 ou (51) 2183-0759.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Requisição médica, avaliação de critérios, agendamento e execução do serviço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de vaga no prestador.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento em domicílio por fisioterapeuta habilitado em contrato de terceirização.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Entrar em contato telefônico ou presencialmente no Setor de Regulação.

## SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO EM FISIOTERAPIA

**Descrição:** Consiste no atendimento em clínica de fisioterapia realizado por profissional habilitado.

**Como acessar o serviço:** O serviço somente poderá ser acessado mediante requisição por médico das unidades de saúde do município ou que atenda pelo SUS na unidade hospitalar, indicando modalidade de fisioterapia com justificativa e quantidade de sessões. A requisição deverá ocorrer no Setor de Regulação da Secretaria de Saúde com essa Requisição/Encaminhamento, documentos pessoais e cartão SUS.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Regulação e Atendimento ao Usuário - Setor de Regulação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0758 ou (51) 2183-0759.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Requisição médica, autorização na Unidade de Saúde Emitente, escolha do cliente pelo prestador de serviço dentre os credenciados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de vaga no prestador.

**Forma de prestação do serviço:** Atendimento por prestador terceirizado (clínica de fisioterapia).

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Entrar em contato telefônico ou presencialmente no Setor de Regulação.

## SERVIÇO OFERECIDO: VACINAÇÃO

**Descrição:** Consiste na realização de vacinas conforme calendário nacional de vacinação e ou indicações clínicas.

**Como acessar o serviço:** O serviço é acessado nas unidades de saúde que contam com sala de vacinas devendo o usuário portar o cartão de vacinas e o cartão SUS.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Unidades de Saúde que contam com sala de vacinas: UBSs Central, Santa Tecla, Gressler, Palanque, Deodoro, Centro Linha Brasil e Santa Emília, ESFs Caic, Coronel Brito Macedo, Santa Tecla, Tabalar, Mariante e Gressler.

**Endereço da Unidade:** Endereço de UBSs especificadas pode se verificar no site do município: <https://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude>.

**Telefone para contato:** Telefones de UBSs especificadas pode se verificar no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Livre demanda conforme calendário nacional de vacinação e campanhas de vacinas.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, por profissionais do quadro de servidores da Prefeitura.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O serviço é prestado de forma imediata, contudo em o usuário precisando de informações pode contatar de forma presencial ou por telefone as unidades de saúde que possuem sala de vacina.

## SERVIÇO OFERECIDO: TESTE DO PEZINHO

**Descrição:** Consiste em um exame feito com o sangue do calcanhar do bebê para prevenir e combater doenças.

**Como acessar o serviço:** Para acessar o serviço é necessário o Cartão SUS, documentos pessoais da mãe e se possível do bebê.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
UBS Central.

**Endereço da Unidade:** Rua Visconde do Rio Branco, 505.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0778 ou (51) 2183-0780.

**Principais etapas para processamento do serviço:** É realizado agendamento na Unidade de Saúde pelo hospital no momento da alta, impreterivelmente entre o 3º e 5º dia de vida do bebê. Ocorre a coleta do material, envio ao laboratório e orientação conforme disponibilidade do resultado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até o 5º dia de vida do bebê.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, por profissionais da Unidade de Saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou por contato telefônico com a Unidade de Saúde.

## SERVIÇO OFERECIDO: COLETA DE PRÉ CANCER

**Descrição:** Consiste na realização de exame preventivo de câncer de colo de útero mediante consulta individual com profissional enfermeiro e/ou médico.

**Como acessar o serviço:** Demanda espontânea nas unidades de saúde, munidas de cartão SUS, sendo imprescindível documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Departamento de Ações de Saúde / Unidades de Saúde.

**Endereço da Unidade:** O endereço das UBSs pode ser verificado no site do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** O telefone das UBSs podem ser verificados no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento, consulta de avaliação enfermagem/médica, coleta e envio do material para laboratório indicado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Coleta conforme disponibilidade de agenda da unidade de saúde. Resultado conforme liberação do laboratório.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, através de profissionais das Unidades de Saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou por contato telefônico com a Unidade de Saúde.

## SERVIÇO OFERECIDO: EXAMES LABORATORAIS

**Descrição:** Consiste na realização de exames com coleta de material (sangue, urina etc) em laboratórios credenciados conforme solicitação de médicos das unidades de saúde mediante coleta de material e fornecimento de laudo do resultado em data estipulada.

**Como acessar o serviço:** Necessário requisição/solicitação por médicos de unidades de saúde/médico autorizador, cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde/Unidades de Saúde.

**Endereço da Unidade:** O endereço das UBSs pode ser verificado no site do município: [venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** Telefones das UBSs pode ser verificado no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Solicitação médica, autorização na unidade de saúde emitente, escolha pelo usuário do laboratório credenciado dentre os credenciados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de execução do prestador.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente por prestadores credenciados

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Diretamente no prestador onde o serviço foi realizado.

## SERVIÇO OFERECIDO: EXAMES DE IMAGEM

**Descrição:** Consiste na realização de exames de imagem tais como radiografia, mamografia entre outros com a emissão de laudo.

**Como acessar o serviço:** Necessário requisição/solicitação por médicos das unidades de saúde/médico autorizador, cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde/Unidades de Saúde - Departamento de Regulação e Atendimento ao Usuário/Setor de Regulação.

**Endereço da Unidade:** O endereço das UBSs pode ser verificado no site do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

Setor de Regulação: Rua General Osório, 1515.

**Telefone para contato:** O telefone das UBSs podem ser verificados no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

Setor de Regulação: (51) 2183-0758 ou (51) 2183-0759.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Solicitação médica, autorização pela unidade emissora ou Setor de Regulação, agendamento e execução no prestador.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de execução do prestador.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente por prestadores credenciados

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** A solicitação pode ser acompanhada pessoalmente ou por contato telefônico na unidade de saúde que realizou o atendimento e a execução com o prestador de serviço terceirizado onde o exame foi realizado.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO – ATENÇÃO BÁSICA**

**Descrição:** Consiste na consulta e realização de procedimentos conforme avaliação e critérios odontológicos.

**Como acessar o serviço:** Acessar a unidade de saúde que conta com atendimento odontológico mais próximo à residência munido dos documentos pessoais e Cartão do SUS.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde - Unidades de Saúde.

**Endereço da Unidade:** Unidades de Saúde que possuem serviços de atendimento odontológico (todas, exceto UBS Central e Cruzeiro). O endereço das UBSs pode ser verificado no site do município: [venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** Telefones das UBs que possuem serviço de atendimento odontológico identificadas pode ser acessado no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Demanda espontânea, agendamentos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e critérios eletivos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato presencial ou telefônico com a unidade de saúde onde o serviço foi solicitado.

**Forma de prestação do serviço:** Consulta e procedimentos conforme avaliação e critérios odontológicos.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO – ENDODONTIA**

**Descrição:** Consiste na realização de tratamento odontológico na área da endodontia (canal dentário).

**Como acessar o serviço:** Nas unidades de saúde que possuem serviço odontológico ocorrendo o encaminhamento da equipe odontológica à profissional terceirizado indicando tratamento endodôntico. O usuário deverá portar cartão SUS e documentos pessoais.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde/Unidades de Saúde

**Endereço da Unidade:** Unidades de saúde que possuem serviços de atendimento odontológico (todas, exceto UBS Central e Cruzeiro). O endereço das UBSs pode ser verificado no site do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** Telefones das UBs que possuem serviço de atendimento odontológico identificadas pode ser acessado no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Solicitação/Encaminhamento de odontólogo da Rede de Atenção Básica, inclusão em lista de espera, autorização e indicação de profissional terceirizado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda do prestador.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente, por prestador terceirizado mediante consulta e/ou procedimento indicado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato presencial ou telefônico com a unidade de saúde onde o serviço foi solicitado e no prestador terceirizado no que refere-se ao serviço.

## SERVIÇO OFERECIDO: ELETROCARDIOGRAMA

**Descrição:** Consiste em exame no qual os impulsos elétricos do coração são amplificados e registrados disponibilizando laudo de avaliação.

**Como acessar o serviço:** Requisição por médico da atenção básica indicando o exame, cartão SUS e documentos pessoais

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
UBS PAM/Cruzeiro

**Endereço da Unidade:** Rua Júlio de Castilhos, 773.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0809.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Solicitação médica, agendamento na UBS PAM, execução do exame, retirada de laudo em data estipulada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com a disponibilidade de agenda da unidade e emissão de laudo.

**Forma de prestação do serviço:** De forma direta, por profissionais do município. Realização do exame solicitada e disponibilidade de laudo.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato presencial ou telefônico com a Unidade de Saúde.

## SERVIÇO OFERECIDO: TESTES RÁPIDOS DE HIV, SÍFILIS e HEPATITES

**Descrição:** Consiste na realização de testes rápidos de HIV, sífilis e hepatites e entrega do resultado ao usuário.

**Como acessar o serviço:** Para acessar o serviço necessário cartão SUS e documentos pessoais

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Departamento de Ações de Saúde - Unidades de Saúde.

**Endereço da Unidade:** Todas Unidades de Saúde. Os endereços se pode verificar no site do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** Os telefones podem ser verificados no site oficial do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Demanda espontânea, realização do teste e entrega de resultado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De 30 minutos a 1 hora.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais das unidades de saúde mediante realização do exame, conforme acolhimento e orientações a respeito.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** A solicitação possui atendimento imediato.

## SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇOS AMBULATORIAIS NA ATENÇÃO BÁSICA

**Descrição:** Realização de procedimentos ambulatoriais tais como curativos, medição de pressão arterial e devidas orientações.

**Como acessar o serviço:** Para acessar o serviço o usuário deve possuir Cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde - Unidades de Saúde.

**Endereço da Unidade:** Todas Unidades de Saúde. Endereços pode se verificar no site do município: [venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** Os telefones podem ser verificados no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Demanda espontânea, avaliação da necessidade e realização do procedimento proposto.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De 30 minutos a 1 hora.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais das unidades de saúde mediante realização do procedimento ambulatorial e devidas orientações.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** A solicitação possui atendimento imediato.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA E ACOMPANHAMENTO NO PRÉ-NATAL

**Descrição:** Consiste na realização de consultas e intervenções em gestantes por equipe multiprofissional.

**Como acessar o serviço:** Para acessar o serviço a usuária deve ir a uma equipe de saúde da família (ESF) ou a Unidade de Saúde Central onde fica o Centro Materno Infantil – CEMAI Cartão do SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde Atenção Básica; ESFs; e, Unidade de Saúde Central – CMAI

**Endereço da Unidade:** O endereço pode ser verificado no site oficial do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** Os telefones de contato podem ser verificados no site oficial do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Acolhimento, avaliação da situação gestacional, definição de cronograma de consultas, atividades e exames complementares.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata e conforme disponibilidade de profissional.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais das Unidades de Saúde

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico ou presencial com as unidades de saúde.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA DE ENFERMAGEM

**Descrição:** Consiste na realização de consultas com profissionais da enfermagem na rede de atenção básica do Município.

**Como acessar o serviço:** O serviço pode ser acessado nas unidades de saúde devendo o usuário portar o Cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde.

**Endereço da Unidade:** O endereço das Unidades de Saúde pode ser verificado no site do município: [portal.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://portal.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** Telefone das UBSs pode se verificar no site oficial do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Demanda Espontânea, agendamento, consulta, orientações e devidos encaminhamentos necessários.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata ou conforme disponibilidade e necessidade de agenda.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da rede de atenção básica.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato telefônico ou presencial com as Unidades de Saúde.

## SERVIÇO OFERECIDO: VISITAS DOMICILIARES E ACOMPANHAMENTO POR AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**Descrição:** Consiste em um serviço realizado junto às comunidades visando identificar áreas e situações de risco individual e coletivo, encaminhar as pessoas aos serviços de saúde sempre que necessário, orientar as pessoas de acordo com as instruções da equipe de saúde, acompanhar a situação de saúde das pessoas para ajudá-las a conseguir bons resultados.

**Como acessar o serviço:** O acesso se dá por local de residência, devendo o cidadão residir em área de zoneamento e devidamente demarcada de atuação por profissional agente comunitário de saúde.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde/Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde ou Agentes de Saúde vinculados a Equipe Estratégia Saúde da Família.

**Endereço da Unidade:** O endereço das unidades de saúde pode se verificar no site do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** O telefone das unidades de saúde pode se verificar no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Cadastramento área zoneada, visitas sistêmicas e programadas conforme necessidade individual de cada família atendida.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Intervenções mensais, podendo ser individual ou em grupo.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos agentes comunitários de saúde da Rede de Atenção Básica mediante visitas domiciliares, grupos de saúde.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O trabalho não necessita de solicitação, pois é realizado conforme cronograma das equipes.

## SERVIÇO OFERECIDO: REGISTRO DAS SITUAÇÕES E AGRAVOS DE SAÚDE RELACIONADO AO TRABALHO

**Descrição:** Consiste no registro das situações e agravos de saúde relacionado ao trabalho e comunicação ao Estado havendo uma lista nacional de situações de notificação.

**Como acessar o serviço:** A empresa deverá ir ao Setor de Saúde do Trabalhador e encaminhar o RINA (Relatório Individual de Notificação de Agravos).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Vigilância em Saúde/Setor de Saúde do Trabalhador junto a UBS Central.

**Endereço da Unidade:** Rua Visconde do Rio Branco, 505.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0773.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Notificação, investigação e emissão de relatórios.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de dados.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pro profissionais do município mediante digitação, compilação de dados, investigação e encaminhamentos necessários.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou por telefone na Unidade de Saúde.

## SERVIÇO OFERECIDO: ACADEMIAS DE SAÚDE

**Descrição:** Consiste no serviço de disponibilização de espaço, físico, equipamentos, aparelhos e profissionais para a realização e atividades físicas e práticas corporais com intuito e promoção da saúde.

**Como acessar o serviço:** Para acessar o serviço é necessário Cartão SUS e documentos pessoais.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde - Academias de Saúde.

**Endereço da Unidade:** As Academias de Saúde Gressler, Santa Tecla e Mariante funcionam anexas as UBSs destes locais. Os endereços pode se verificar no site do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** Telefones são os mesmos das UBSs. Pode se verificar no site do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Demanda espontânea ou encaminhamento, avaliação inicial individual e definição de atividades apropriadas.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata ou conforme disponibilidade de atividades.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através de profissionais da rede de atenção básica do Município.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mediante contato presencial ou no telefone das academias.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM UNIDADE HOSPITALAR**

**Descrição:** Consiste nos serviços de pronto atendimento SUS no Hospital São Sebastião Mártir.

**Como acessar o serviço:** Os pacientes devem portar no ato do atendimento, documento oficial de identificação e Cartão Nacional do SUS.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Hospital São Sebastião Mártir.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 834 - Bairro Centro.

**Telefone para contato:** (51) 3793-2100.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Triagem de todos os pacientes baseados no protocolo de Classificação de Risco - Método Manchester. Atendimento de urgências e emergências, com encaminhamento via regulação do SAMU, UPA e Unidades Básicas de Saúde dos municípios referenciados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com o protocolo de Classificação de Risco implantado no Pronto Atendimento do Hospital São Sebastião Mártir:

Paciente classificado em Vermelho: emergência, atendimento imediato;  
Paciente classificado em Laranja: muito urgente, atendimento em até 10 minutos;

Paciente classificado em Amarelo: urgente, atendimento em até 1 hora;  
Paciente classificado em Verde: pouco urgente, atendimento em até 2 horas;

Paciente classificado em Azul: não urgente, atendimento em até 4 horas.  
Pode haver alteração nos tempos destes atendimentos, tendo em vista que a prioridade são os pacientes com risco iminente de morte (urgências/emergências), os quais demandam mais tempo e complexidade em seus atendimentos.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente através de contrato de prestação de serviços SUS com o Hospital São Sebastião Mártir.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não aplicável, pois o atendimento ocorre no momento da procura pelo serviço.

## **SERVIÇO OFERECIDO: INTERNAÇÕES**

**Descrição:** Consiste em tratamento hospitalar SUS em nível de internações de urgência/emergência e/ou eletivas.

**Como acessar o serviço:** Os pacientes devem portar no ato do atendimento, documento oficial de identificação e Cartão Nacional do SUS, acompanhado de familiar ou responsável.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Hospital São Sebastião Mártir

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 834 - Bairro Centro.

**Telefone para contato:** (51) 3793-2100.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Laudo de AIH de solicitação de internação devidamente preenchido por médico integrante do SUS, vinculado ao Hospital São Sebastião Mártir, seja por contrato ou membro de seu Corpo Clínico.

No caso de internações eletivas, o Laudo de AIH ainda precisa estar autorizado pelo Gestor Local do SUS – SMS Venâncio Aires.

A partir da internação, seja ela eletiva ou de urgência/emergência, serão realizados os procedimentos assistenciais indicados pelo médico assistente, nas clínicas de Saúde Mental, clínica Médica, clínica Cirúrgica, clínica Pediátrica, clínica de Ginecologia e/ou Obstetrícia e também Tratamento Intensivo Adulto – UTI.

Podem ser requisitados atendimentos com especialidades complementares, tais como nefrologia, neurologia, proctologia, urologia, otorrinolaringologia, oftalmologia, radiologia, pneumologia, dermatologia, endocrinologia, cardiologia, infectologia, gastroenterologia, oncologia e outras integrantes do rol de especialidades do Corpo Clínico do Hospital. Ainda, dentro do rol de assistência, as equipes multiprofissionais, como nutrição, fisioterapia, fonoaudiologia e outros, disponíveis no corpo assistencial poderão ser demandados ao atendimento dos pacientes, se necessário.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Depende de cada atendimento, visto que um paciente é diferente do outro e mesmo com procedimentos e protocolos médicos-assistenciais padronizados, pode haver diferença de resposta ao tratamento entre pacientes.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente, através de contrato de prestação de serviços SUS com o Hospital São Sebastião Mártir.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não aplicável, pois uma vez emitida a AIH o paciente possui a prestação do serviço realizada.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM UNIDADE DE PRONTO AENDIMENTO –UPA**

**Descrição:** Consiste em prestar atendimento de saúde de complexidade intermediária através de um atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos de natureza clínica, prestando o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento especializado.

**Como acessar o serviço:** Apresentação de documento/cartão do SUS para realização de ficha de atendimento.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Hospital São Sebastião Mártir - Upa 24hs Venâncio Aires

**Endereço da Unidade:** Rua Voluntários da Pátria 2500 - Bairro Cruzeiro.

**Telefone para contato:** (51) 3793-2121.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Primeiramente é preenchida a ficha de atendimento na recepção, após será direcionado para a realização de acolhimento com classificação de risco. Conforme classificação de risco é conduzido para atendimento médico, posteriormente conforme conduta médica encaminhado para sala de observação/medicação para ser medicado conforme prescrição.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Os pacientes aguardam por atendimento conforme a classificação de risco (imediato ou em até 4hs), podendo permanecer na unidade por no máximo 24hs.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente através de Convênio firmado com Hospital São Sebastião Mártir.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não aplicável, o atendimento é realizado quando solicitado.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PACIENTES**

**Descrição:** Consiste no serviço de transporte de pacientes usuários do SUS a outras cidades para realização de atendimentos de saúde (consultas, examesespecializados, internações dentre outros procedimentos)

**Como acessar o serviço:** O acesso se dá de forma presencial no Setor de Transporte da Secretaria de Saúde devendo o usuário apresentar requisição SUS emitida pela Secretaria de Saúde/Setor de Regulação para o primeiro acesso a serviços fora do Município. Após, na continuidade do tratamento, asrequisições vem dos serviços de saúde onde o atendimento foi realizado. Além da requisição o usuário deverá apresentar o cartão SUS e documento de identificação. No caso de menores, deverão ser acompanhados pelos pais osresponsáveis formalmente designados.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Regulação e Atendimento ao Usuário/Setor de Transporte.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515 - Bairro Centro

**Telefone para contato:** (51) 2183-0264.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Em o usuário chegando noSetor com os documentos necessários é realizado o agendamento com prioridade a pacientes de oncologia. Para os demais o agendamento é realizado de forma imediata ou mais próximo à data da consulta/exame/procedimento, solicitando-se o retorno ao Setor para o Agendamento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A prestação de serviço se dá conforme as datas solicitadas pelo usuário.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente com veículos do Município ou indiretamente com serviços terceirizados.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente no Setor.

## **SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE REGULAÇÃO EM SAÚDE – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Descrição:** Oferece atendimento de forma próxima e acessível ao cidadão, através de agendamentos de consultas, exames, procedimentos, cirurgias eletivas e a priorização nos serviços de acesso a rede de média a alta complexidade, com prévia avaliação do médico regulador, atendendo à necessidade regional nos problemas de saúde que não podem ser plenamente diagnosticados ou orientados na rede básica, pela sua complexidade.

**Como acessar o serviço:** Para acessar o serviço de regulação o usuário primeiro deve procurar a Unidade de Saúde mais próxima da sua residência para consulta médica. Se o médico considerar que a pessoa deva ser encaminhada para alguma especialidade ele fará o encaminhamento para o agendamento com especialista, que poderá ser ao setor de regulação, dependendo do caso. Da mesma forma funcionam as solicitações de exames, procedimentos e cirurgias eletivas. O usuário deverá comparecer pessoalmente no Setor de Regulação com os seguintes documentos: Cartão SUS; Requisição médica do procedimento, da consulta ou exame a ser autorizado pelo serviço de regulação.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Regulação e Atendimento ao Usuário/Setor de Regulação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515 - Bairro Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0758 ou (51) 2183-0759.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O serviço de recepção do setor acolhe a demanda do usuário, regula, agenda e/ou autoriza o serviço de saúde solicitado. O serviço de saúde solicitado terá sua autorização emitida imediatamente para sua realização ou, no caso de ficar em lista de espera, o Setor comunicará o usuário por contato telefônico ou SMS.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço solicitado será regulado no prazo de até 24 horas, sendo que a sua execução dependerá da disponibilidade da referência ou do serviço contratualizado pelo Município.

**Forma de prestação do serviço:** Indireta, através dos sistemas de regulação estadual (GERCON e SISREG) ou prestadores de serviço contratados pelo Município.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Pessoalmente ou por contato telefônico ao Setor. No caso das cirurgias eletivas o usuário poderá acompanhar no site oficial do Município através do link: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/index.xhtml?pag=37>.

## **SERVIÇO OFERECIDO: EMISSÃO DO CARTÃO SUS**

**Descrição:** Consiste na emissão do cartão SUS que possibilita vincular os procedimentos, ações e serviços de saúde executados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) ao cidadão, ao profissional de saúde que os realizou etambém à unidade de saúde do Município de Venâncio Aires.

**Como acessar o serviço:** Em caso do usuário nascer ou vir a morar definitivamente no município de Venâncio Aires deve comparecer ao Setor de Regulação para emissão do seu cartão SUS, para ter acesso a todos os serviços de saúde ofertados aos munícipes. Para a emissão do cartão SUS são necessários os seguintes documentos: Identidade ou certidão de nascimento, CPF, comprovante de endereço (conta de água ou luz no nome) ou Declaração de residência comprovando seu endereço no município.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Regulação e Atendimento ao Usuário/Setor de Regulação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515 - Bairro Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0758 ou (51) 2183-0759.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O serviço de recepção do setor acolhe o usuário com sua documentação, realiza os cadastros no sistema CAD WEB e emite o número do cartão SUS ao usuário de imediato.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Setor de Regulação.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica, o serviço é imediato.

## **SERVIÇO OFERECIDO: PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS ELETIVOS**

**Descrição:** Consiste na emissão de laudos para autorização de internação hospitalar – AIH considerando o fluxo do processo de concessão e realização dos procedimentos cirúrgicos disponibilizados aos usuários do SUS municipal, sendo eles: eletivos, clínicos, de laudos recebidos por emails/ correio/motoristas ou recebidos pelo próprio paciente.

**Como acessar o serviço:** O procedimento normal é o usuário procurar uma UBS onde tenha a sua especialidade desejada. Se o médico considerar que o/a paciente precisa do procedimento cirúrgico, irá fornecer o laudo de AIH orientando o paciente a trazer na regulação, para então dar entrada ao processo cirúrgico.

Quando o paciente apresenta uma piora do quadro clínico, o médico solicitante avalia o paciente e dependendo da avaliação, solicita a liberação desta AIH, como caráter prioritário. Quando isto acontece, o paciente precisa retornar ao setor de regulação e passar com o médico autorizador, que irá regular e autorizar este laudo.

Casos em que se enquadram como urgências, os pacientes se direcionam direto ao pronto atendimento do HSSM, onde é elaborado um novo laudo, com o caráter de urgência. Nesses casos o hospital encaminha o laudo para autorização da AIH, posteriormente.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Regulação e atendimento ao usuário/Setor de Regulação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, nº 1515 - Bairro Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0758 ou (51) 2183-0759.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O médico responsável pelo atendimento do usuário SUS deverá solicitar a emissão de um laudo de autorização hospitalar - AIH, devendo estar devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo médico solicitante. O mesmo deve orientar os pacientes a encaminhar este documento para o setor de atendimento/regulação da Secretaria Municipal de Saúde. O setor de regulação chama os pacientes por ordem de entrada do sistema, um quantitativo mensal, conforme capacidade física e financeira contratada, solicitando o comparecimento dos usuários no Setor de Regulação, para solicitação dos exames pré-operatórios. Após a realização dos exames e o aval do médico autorizador, é encaminhado para o HSSM uma listagem destes pacientes, com todos os dados pessoais e clínicos, sendo que o prestador dá um retorno da disponibilidade médica para realização dos procedimentos. Em resposta a esta listagem e ao profissional que irá realizar o procedimento, é agendado uma consulta pré-operatória com médico executante, onde nessa consulta o usuário sairá com o agendamento da cirurgia.

Após a realização do procedimento, o HSSM deverá encaminhar a AIH ao setor de regulação, para a aprovação no sistema – módulo autorizador. Em casos de internações não eletivas, realizados tanto no nosso hospital, como em outros municípios os laudos devem vir devidamente preenchidos, carimbado e assinado pelo profissional solicitante/executante e encaminhado para a regulação, seja por e-mail/motoristas/próprio paciente e/ou correio.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Período de 12 meses para procedimentos eletivos.

**Forma de prestação do serviço:** Direto pelos profissionais do Setor de Regulação através do sistema Módulo Autorizador de AIH.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Pessoalmente no setor de regulação.

## SERVIÇO OFERECIDO: OXIGENOTERAPIA

**Descrição:** Consiste em oferecer para os usuários da rede SUS, o serviço de oxigenoterapia domiciliar, contendo todo o kit necessário de O<sup>2</sup> para o paciente.

**Como acessar o serviço:** Após o usuário receber a solicitação do uso de oxigênio domiciliar, o familiar ou o próprio paciente deve vir na SMS com a requisição médica, comprovante de residência e documento do paciente que contenha o CPF.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Regulação e Atendimento ao Usuário/Setor de Regulação.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, nº 1515 - Bairro Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0758 ou (51) 2183-0759.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Paciente com necessidade de uso de O<sup>2</sup> permanente deve buscar com o médico, requisição do serviço. Comparecer no Setor de Regulação com os seguintes documentos: Cartão do SUS do usuário, comprovante de residência atualizado, documento com CPF e dois números de telefone. O usuário deve responsabilizar-se pelo equipamento e solicitar a retirada do mesmo, quando não precisar mais do uso, no Setor de Regulação. Avisar-nos também, caso trocar os números de telefone ou endereço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Prazo de 24hs se for solicitado até quinta-feira. Se vier alguma solicitação em sexta-feira, é instalado apenas no próximo dia útil.

**Forma de prestação do serviço:** Indireto, por prestador de serviço contratado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Apesar do prazo de instalação ser de 24hs, os pacientes podem solicitar o acompanhamento por ligação ou pessoalmente.

## SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO POR EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

**Descrição:** Consiste em um serviço realizado por equipe multiprofissional (médico, enfermeiro e técnico de enfermagem) dentro de suas competências de atuação atuando na promoção, prevenção e recuperação da saúde.

**Como acessar o serviço:** O acesso se dá por local de residência, devendo o cidadão residir em área de zoneamento e devidamente demarcada de atuação da equipe de estratégia da família.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde / Equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESFs).

**Endereço da Unidade:** O endereço das ESFs pode ser verificado no site oficial do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude](http://www.venancioaires.rs.gov.br/postos-saude).

**Telefone para contato:** O telefone das ESFs pode ser verificado no site oficial do município: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/?pag=150>.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Cadastramento área zoneada, atendimento na unidade e na comunidade mediante visitas sistêmicas e programadas conforme necessidade individual de cada família atendida.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme a necessidade individual ou coletiva da comunidade.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais das equipes de saúde da família.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato presencial ou telefônico com as ESFs.

## SERVIÇO OFERECIDO: SAMU 192

**Descrição:** Consiste no serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu/192) básico e avançado, o qual tem como finalidade prestar o socorro à população em casos de emergência. O SAMU realiza o atendimento de urgência e emergência em qualquer lugar: residências, locais de trabalho e vias públicas.

**Como acessar o serviço:** O socorro é feito após chamada gratuita feita para o telefone 192. A ligação telefônica é realizada por pessoa ou profissional localizado no mesmo ambiente da pessoa/situação que precisa de atendimento.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde / SAMU Básico e Avançado.

**Endereço da Unidade:** Rua Jacob Becker, 1619.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0251.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Primeiro atendimento: telefonista questiona a localização do acidente. O telefonema é encaminhado ao médico regulador, que solicita informações do cidadão sobre a situação e define o suporte que será encaminhado ao local do acidente, se necessário. Atendimento inicial e resolução do problema. Encaminhamento para pronto atendimentos, urgências e emergências hospitalares.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O tempo médio é de 15 minutos a depender da gravidade da situação.

**Forma de prestação do serviço:** Indireta, através de empresa contratada.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Atendimento imediato.

## SERVIÇO OFERECIDO: NEFROLOGIA

**Descrição:** Atendimento de consultas ambulatoriais (pacientes externos) encaminhados por médicos da Atenção Básica com documento de referência e contra referência ou receituário de atendimento SUS para a especialidade de Nefrologia.

**Como acessar o serviço:** O Paciente deverá portar do documento de referência e contra referência ou receituário de atendimento do SUS com encaminhamento para a especialidade de Nefrologia.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** O encaminhamento é realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de Venâncio Aires e municípios referenciados e a execução por prestador de serviço terceirizado junto ao Hospital São Sebastião Mártir.

**Endereço da Unidade:** Rua Tiradentes, 834 – Centro.

**Telefone para contato:** (51) 3793-2100

**Principais etapas para processamento do serviço:**

- Paciente deve marcar a consulta via telefone ou presencial nos dias conforme cronograma de marcação de consulta pré-estabelecida e afixada na entrada do serviço de forma fácil e acessível para todos.
- Secretária do setor agenda consulta e faz as devidas orientações.
- Paciente retornará na data e hora da consulta agendada.
- O paciente é atendido pelo médico da especialidade e terá o retorno combinado conforme a necessidade clínica, ficando vinculado ao serviço.
- Uma vez vinculado ao serviço, não precisará de encaminhamento da secretaria de saúde. O próprio paciente fará a marcação das consultas subsequentes.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A estimativa de atendimento será de 30 a 60 dias, observando-se a urgência da condição clínicado paciente.

**Forma de prestação do serviço:** Indireta - prestador de serviço contratado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato telefônico ou vindo direto ao serviço.

## SERVIÇO OFERECIDO: ESTUDO DE VIABILIDADE SANITÁRIA PARA INSTALAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS

**Descrição:** Consiste em consulta expedida pela Secretaria Municipal da Saúde – Vigilância Sanitária de Venâncio Aires, na qual o empreendedor obtém de forma prévia ao ato constitutivo informações quanto às exigências sanitárias necessárias para instalação do empreendimento no local pretendido. Realizada de três maneiras, por meio de vistoria no local de instalação do empreendimento, por meio de aprovação de projeto arquitetônico nos casos especificados na legislação e por meio do preenchimento de formulário com lista de verificação de requisitos *checklist* em casos especificados.

Legislação regente: Decreto Municipal nº 7.704, de 01.06.2021 e seus anexos Ve VI, disponível em: [www.venancioaires.rs.gov.br/leis](http://www.venancioaires.rs.gov.br/leis).

**Como acessar o serviço:** Protocolar no setor de Protocolo Geral da prefeitura ou na Central do Empreendedor o pedido de Estudo de Viabilidade Sanitária direcionada à Vigilância Sanitária, com a anexação dos seguintes documentos:

- I. Requerimento padrão - (Modelo do ANEXO V do Decreto 7.704/2021).
- II. Cópia da Certidão de Zoneamento ou Estudo de Viabilidade de Local do Integrar-RS.
- III. Cópias de plantas de localização e situação do imóvel, planta baixa, cortes e fachadas e memorial descritivo, quando pela classificação da atividade ensejar aprovação de projeto arquitetônico.
- IV. Anotação de responsabilidade técnica do responsável pela elaboração de projeto de arquitetura, quando pela classificação da atividade ensejar aprovação de projeto arquitetônico.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Vigilância em Saúde / Setor de Vigilância Sanitária.

**Endereço da Unidade:** Protocolo Geral / Central do Empreendedor: Rua General Osório, 1300 / Prédio lateral anexo a Prefeitura.

Setor de Vigilância Sanitária: Rua General Osório, 1515, 3º andar.

**Telefone para contato:** Protocolo Geral e Central do Empreendedor: Setor de Vigilância Sanitária: (51) 2183-0757.

**Principais etapas para processamento do serviço:**

1ª. Protocolar solicitação e realizar o pagamento da taxa de estudo de viabilidade, nos casos não dispensados de pagamento conforme legislação.

2ª. Aguardar a ligação de agendamento da visita no caso de viabilidade por vistoria.

2ªa) No caso de realização de estudo de viabilidade por listas de verificação de requisitos (*checklists*), deverá preencher formulário a ser fornecido no momento do atendimento e anexar uma via ao pedido de inscrição de atividades.

2ªb) Em caso de realização de estudo de viabilidade por aprovação de projeto arquitetônico, deverá protocolar documentação e aguardar contato da Vigilância Sanitária.

3ª. O Setor de Vigilância Sanitária através dos seus servidores realiza:

- Visita de assessoria e orientações técnicas dos fiscais sanitários no local pretendido para o empreendimento com a presença do empreendedor, no caso de estudo de viabilidade por vistoria;
- Aprovação de projeto arquitetônico em análise à legislação sanitária, no caso de estudo de viabilidade por meio de aprovação de projeto arquitetônico;
- Fornecimento de formulário com lista de verificação de requisitos sanitários (*checklist*) para preenchimento pelo requerente, nos casos elencados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** As verificações e vistorias são realizadas de acordo com a disponibilidade da agenda do setor.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, através dos profissionais do Setor de Vigilância Sanitária.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato telefônico com o setor de Vigilância Sanitária ou Via site:

<https://grp.venancioaires.rs.gov.br/grp/processos/acessoexterno/situacaoProcessoAcessoExterno.faces> .

## SERVIÇO OFERECIDO: DISTRIBUIÇÃO DE HIPOCLORITO

**Descrição:** Consiste na distribuição gratuita de hipoclorito aos cidadãos que não possuem água tratada. A solução de hipoclorito de sódio a 2,5% é um desinfetante de água para consumo humano, ou seja, trata águas sem tratamento para torná-las seguras para o consumo. É distribuída gratuitamente na vigilância sanitária.

**Como acessar o serviço:** Procurar a Vigilância Sanitária e solicitar a dispensação de hipoclorito.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Vigilância em Saúde / Setor de Vigilância Sanitária.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515 - 3º andar.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0757.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Deslocar-se até a Vigilância Sanitária e solicitar o hipoclorito. A entrega do produto ocorre mediante preenchimento de formulário no ato da dispensação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Atendimento imediato, sujeito à disponibilidade de produto na Secretaria Estadual de Saúde.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Vigilância Sanitária.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O serviço é imediato, salvo no caso de não haver disponibilidade, situação em que pode ser realizado contato telefônico com setor.

## SERVIÇO OFERECIDO: ALVARÁ SANITÁRIO - EMISSÃO / RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO

**Descrição:** Consiste na Licença emitida pela Secretaria Municipal de Saúde – Vigilância Sanitária aos empreendimentos e atividades econômicas para seu funcionamento em virtude do cumprimento à legislação sanitária. É emitida junto ao processo de abertura de empreendimentos, alteração de cadastro e renovação anual e possui validade de um ano a partir da data de emissão.

**Como acessar o serviço:** Nos casos de abertura de empresa ou alteração cadastral, o requerente deverá protocolar pedido junto ao setor de Protocolo Geral na prefeitura ou pela Central do Empreendedor, anexando os documentos dispostos na relação de documentos do Decreto 7.704/2021 e documentos de caráter sanitário, constantes nas relações para cada ramo de atividade.

Formulário para solicitar alvará sanitário e documentos necessários são disponibilizados no site do município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) no Portal de Serviços (Portal do Cidadão e Portal da Empresa).

Nos casos de renovação do alvará, o requerente deverá fazer a solicitação via protocolo eletrônico acessando no site do Município Portal de Serviços - Portal da Empresa - Protocolo - Solicitação de Renovação de Alvará Sanitário [portal.venancioaires.rs.gov.br/index.xhtml?pag=3](http://portal.venancioaires.rs.gov.br/index.xhtml?pag=3).

O protocolo eletrônico do pedido de renovação de alvará sanitário indicará os documentos que devem ser anexados. Após abertura do protocolo e anexados os documentos ocorrerá a análise pela Equipe da Vigilância Sanitária. Finalizada a análise e estando a documentação em acordo com a legislação é possível ao contribuinte imprimir o alvará diretamente no site.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde / Setor de Vigilância Sanitária.

**Endereço da Unidade:** Setor de Protocolo: Rua Osvaldo Aranha, 634. Setor de Vigilância Sanitária: Rua General Osório, 1515, 3º andar.

**Telefone para contato:** Protocolo (51) 2183-0300 ou Vigilância Sanitária (51) 2183-0757.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O empreendedor deverá protocolar a solicitação e aguardar a vistoria.

Ocorrerá vistoria sem agendamento prévio para a constatação ou não das exigências sanitárias. Poderão ser necessárias diversas vistorias, até que o empreendimento atenda à legislação.

No caso da renovação de alvará o empreendedor deverá protocolar eletronicamente a solicitação a aguardar análise da equipe de profissionais.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 60 dias, podendo ser mais breve de acordo com a necessidade do empreendimento, riscos à saúde e disponibilidade de agenda do setor. O prazo para liberação do alvará sanitário também depende da adequação do empreendimento em relação à legislação.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Setor de Vigilância Sanitária.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Via site:

<https://grp.venancioaires.rs.gov.br/grp/processos/acessoexterno/situacaoProcessoAcessoExterno.faces>

Por telefone: (51) 2183 0757 - Vigilância Sanitária.

## **SERVIÇO OFERECIDO: LICENÇA SANITÁRIA PARA VEÍCULOS DE TRANSPORTE**

**Descrição:** Consiste na licença emitida pela Secretaria Municipal de Saúde - Vigilância Sanitária aos veículos emplacados que transportam alimentos, bebidas, medicamentos, cosméticos, saneantes, agrotóxicos e produtos de saúde.

**Como acessar o serviço:** Protocolar junto ao Setor de Protocolo Geral ou no Setor de Vigilância Sanitária o pedido de licença sanitária para veículo com a anexação dos seguintes documentos:

- I. Formulário para Solicitação de Licença Sanitária para Veículos disponível no site do município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) no Portal de Serviços (Portal do Cidadão e Portal da Empresa).
- II. Cópia do documento de licenciamento do veículo junto ao Detran (RENAVAM).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Ações de Saúde / Setor de Vigilância Sanitária.

**Endereço da Unidade:** Setor de Protocolo Gera: Rua Osvaldo Aranha, 634. Setor de Vigilância Sanitária: Rua General Osório, 1515, 3º andar.

**Telefone para contato:** Protocolo Geral (51) 2183-0300 ou Vigilância Sanitária (51) 2183-0757.

**Principais etapas para processamento do serviço:**

1ª. Protocolar a solicitação de licença.

2ª. Entrar em contato com o Setor de Vigilância Sanitária para agendamento da vistoria veicular ou levar o veículo de ofício até o setor de Vigilância Sanitária nos horários preferenciais de atendimento.

3ª. Realizar o pagamento da taxa de licenciamento a ser emitida pelo setor de Vigilância Sanitária.

4ª. Após a vistoria e pagamento da taxa, retirar a licença junto ao setor de Vigilância Sanitária.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Prestação de serviço conforme agendamento, no entanto, assim que protocolado o pedido de licença o requerente pode levar o veículo para vistoria no setor de Vigilância Sanitária nos horários preferenciais de atendimento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Setor de Vigilância Sanitária mediante realização de vistoria do veículo, em horário agendado ou nos horários preferenciais de atendimento (07:30 às 08:00 e 13:00 às 13:30).

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Via site:

<https://grp.venancioaires.rs.gov.br/grp/processos/acessoexterno/situacaoProcessoAcessoExterno.faces>

Por telefone: (51) 2183 0757 - Vigilância Sanitária.

## SERVIÇO OFERECIDO: DISPENSA DE ALVARÁ SANITÁRIO

**Descrição:** Consiste na concessão de dispensa de licenciamento sanitário para os casos previstos em legislação. De acordo com art. 407 da Lei Complementar 64/2013, ficam dispensadas da liberação de alvará sanitário, as pessoas jurídicas ou físicas, que não possuam local próprio ou específico para o desenvolvimento de suas atividades e as Soluções Alternativas Coletivas de Abastecimento de Água (Associações Hídricas), sem prejuízo da fiscalização e monitoramento da qualidade da água.

**Como acessar o serviço:** Protocolar junto ao Protocolo Geral ou ao Setor de Vigilância Sanitária, o pedido de Dispensa de Alvará Sanitário à Secretaria Municipal de Saúde – Vigilância Sanitária com a anexação dos seguintes documentos:

- I. Formulário para Solicitação de Dispensa de Alvará Sanitário, que pode ser buscado no site município [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) no Portal de Serviços (Portal do Cidadão e Portal da Empresa)
- II. Declaração firmada pelo interessado de que não possui local próprio ou específico para o desenvolvimento de suas atividades (não se aplica às Associações Hídricas - SACs).
- III. CNPJ da Associação Hídrica (quando for Hídrica - SAC).

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Vigilância em Saúde / Setor de Vigilância Sanitária

**Endereço da Unidade:** Protocolo Geral: Rua Osvaldo Aranha, 634.  
Setor de Vigilância Sanitária: Rua General Osório, 1515 - 3º andar.

**Telefone para contato:** Protocolo Geral (51) 2183-0300 ou Vigilância Sanitária (51) 2183-0757.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Protocolar o pedido e aguardar a vistoria. A comunicação da decisão, se deferida ou indeferida a dispensa, será realizada ao requerente através de comunicação escrita.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 60 dias, podendo ser mais breve de acordo com a necessidade do empreendimento e disponibilidade de agenda de vistorias.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais do Setor de Vigilância Sanitária, mediante realização de vistoria pelas autoridades fiscais do município com a finalidade de confirmação das informações constantes na declaração firmada pelo interessado e posterior registro da situação no cadastro municipal.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Via site:

<https://grp.venancioaires.rs.gov.br/grp/processos/acessoexterno/situacaoProcessoAcessoExterno.faces>

Por telefone: (51) 2183 0757 - Vigilância Sanitária.

## SERVIÇO OFERECIDO: AUTORIZAÇÃO DE TRANSLADO DE CADÁVER OU RESTOS MORTAIS

**Descrição:** Consiste na autorização pelo órgão sanitário para transporte de cadáver para sepultamento ou de restos mortais para transferência de sepulcro, caso necessário deslocamento para outro município.

**Como acessar o serviço:** Comparecer ao setor de Vigilância Sanitária, portando os documentos necessários para concessão da autorização:

- Requerimento preenchido por familiar, informando seus dados e os dados do de cujus (Nome completo, CPF, RG, Endereço), local para onde pretende deslocar o cadáver ou restos mortais, data e horário do deslocamento, dados pessoais do responsável pelo transporte, descrição do veículo a ser utilizado (modelo, placas);
- Cópia do documento de identificação do solicitante;
- Certidão de óbito.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Ações de Saúde / Setor de Vigilância Sanitária.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515 - 3º andar

**Telefone para contato:** (51) 2183-0757.

### **Principais etapas para processamento do serviço:**

- 1º. Comparecer ao setor de Vigilância Sanitária, portando os documentos necessários;
- 2º. Requerimento será analisado, sendo verificada a necessidade ou não devistoria prévia do equipamento de transporte de cadáver ou exigência de documentos complementares; e
- 3º. Analisada a solicitação, será confeccionada autorização assinada pela autoridade sanitária.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais da Vigilância Sanitária do Município.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** De forma presencial no Setor de Vigilância Sanitária ou pelo telefone: (51) 2183-0757.

## **SERVIÇO OFERECIDO: INVESTIGAÇÃO DE SURTOS DE DOENÇAS ALIMENTARES**

**Descrição do Serviço:** Consiste na investigação de casos de surtos alimentares, por meio de entrevistas, vistoria e colheita de amostras, com a finalidade de estabelecer diagnóstico das causas do surto e adoção de medidas corretivas e preventivas.

**Como acessar o serviço:** Informar o setor de Vigilância Sanitária ou Vigilância Epidemiológica sobre a ocorrência de casos de intoxicações alimentares em grupos (a partir de 2 indivíduos). Contato pelos telefones: (51) 2183-0757 - Vigilância Sanitária ou (51) 2183-0773, - Vigilância Epidemiológica.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Vigilância em Saúde / Setores de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica.

**Endereço da Unidade:** Rua General Osório, 1515 - 3º andar.

**Telefones para contato:** (51) 2183-0757 - Vigilância Sanitária.  
(51) 2183-0773, - Vigilância Epidemiológica.

### **Principais etapas para processamento do serviço:**

- 1º. Informar o setor responsável pelo atendimento e prestar todas as informações solicitadas;
- 2º. Será realizada entrevista com todos os consumidores de alimentos suspeitos;
- 3º. Será realizada vistoria no local de preparação dos alimentos para averiguação das possíveis causas do surto.

### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

Atendimento emergencial, assim que recebida a informação.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais dos Setores de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica, sendo que o atendimento se dá de maneira compartilhada. Será realizada investigação de casos de surtos alimentares, por meio de entrevistas, vistoria e colheita de amostras, com a finalidade de estabelecer diagnóstico das causas do surto e adoção de medidas corretivas e preventivas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Em contato direto com os setores de Vigilância Sanitária por telefone ou presencialmente.

# CARTA DE SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE  
VENÂNCIO AIRES

*Capital Nacional do Chimarrão*

## **SERVIÇO OFERECIDO: ACESSO À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

**Descrição do Serviço:** Consiste em disponibilizar a Legislação do Município de Venâncio Aires ao cidadão, tais como Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos, Editais, Projetos de Leis e Portarias, entre outros atos.

**Como acessar o serviço:** Através do site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), na página inicial, na guia publicações, legislação. Neste local encontram-se dois tipos de acesso:

- O primeiro que trata sobre "Leis e Decretos" direciona para o site: [www.camaravenancioaires.cespro.com.br/](http://www.camaravenancioaires.cespro.com.br/), onde podem ser localizadas Leis Ordinárias, Leis Complementares e Decretos;
- O segundo acesso trata de "Demais documentos" e direciona para: [www.venancioaires.rs.gov.br/legislacao](http://www.venancioaires.rs.gov.br/legislacao), onde podem ser localizados Editais, Projetos de Leis, Portarias e demais atos.

Eventuais documentos não localizados podem ser obtidos:

- via solicitação pelo e-mail [administracao@venancioaires.rs.gov.br](mailto:administracao@venancioaires.rs.gov.br); ou,
- via solicitação ao Serviço de Informação ao Cidadão através do link <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/index.xhtml?pag=7>, ou via Setor de Protocolo do Município, de forma presencial, munido de documento de identificação.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Secretaria de Administração / Departamento Administrativo / Setor de Legislação e Documentos / Divisão de Documentos.

### **Endereço da Unidade:**

- Eletronicamente, via site: [www.venancioaires.rs.gov.br/leis](http://www.venancioaires.rs.gov.br/leis).
- Presencial, via Protocolo Geral, Rua Osvaldo Aranha, 634 - Centro.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Uma vez editado o ato administrativo, o mesmo é disponibilizado no site oficial do Município.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço pode ser acessado pelo próprio cidadão, estando a legislação à disposição após a sua edição. Para os casos de solicitação via e-mail ou SIC, a Secretaria de Administração disporá do prazo de 20 (vinte) dias estipulado pela Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei nº 5.248/2013 - para fins de resposta ao requerente.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município, através da Secretaria de Administração, ou da Ouvidoria, onde funciona o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

### **Como acompanhar o andamento da solicitação:**

- Quando a solicitação se der via e-mail, o requerente receberá a resposta através do e-mail informado, podendo entrar em contato por telefone ou por e-mail, com a Secretaria de Administração para verificar o andamento.
- Quando a solicitação se der via Serviço de Informação ao Cidadão (site ou protocolo presencial), o cidadão poderá acompanhar o andamento do protocolo no site do Município, ou entrar em contato com a Ouvidoria por telefone.

## **SERVIÇO OFERECIDO: DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

**Descrição:** Consiste em emitir Declaração de Tempo de Serviço para fins de obtenção de benefício junto ao INSS, a qual será emitida conforme orientações da Portaria MPS 154/08 e alterações posteriores, a servidor ou ex-servidor ocupante de cargo ou função não efetiva vinculado ao RGPS.

**Como acessar o serviço:** Via Setor de Protocolo do Município, de forma presencial, munido de documento de identificação com foto e CPF.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Administração / Departamento de Recursos Humano.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634 – Centro.

**Telefone para contato:** (51)2183-0290.

**Principais etapas para processamento do serviço:** O requerente protocola o requerimento no Protocolo Geral do Município ao Departamento de RH e realiza o pagamento da Taxa para emissão da Declaração. O RH faz a apuração dos cargos ocupados, emite a declaração, e entrega ao requerente conforme dia agendado podendo, ainda, fazer contato com o requerente para vir retirar.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A Declaração de Tempo de Serviço será emitida em no máximo 10 (dez) dias após o pagamento da taxa.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Município, através do Departamento de RH.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O requerente pode acompanhar o andamento do pedido através do nº do protocolo no site do Município, pessoalmente no RH ou via contato telefônico.

# CARTA DE SERVIÇOS EDUCAÇÃO



MUNICÍPIO DE  
VENÂNCIO AIRES

*Capital Nacional do Chimarrão*

## SERVIÇO OFERECIDO: EDUCAÇÃO INFANTIL

**Descrição:** O serviço consiste na educação de crianças, com idades entre 0 e 5 anos através da oferta de vagas na Educação Infantil com acompanhamento direto das REMATRÍCULAS, MATRÍCULAS, PERMANÊNCIA E QUALIDADE DE EDUCAÇÃO.

**Como acessar o serviço:** Central de Vagas

Todas as famílias com crianças em idade de educação infantil – 4 meses a 5 anos – devem procurar a Central de Vagas na Secretaria Municipal de Educação de segunda à sexta-feira (exceto quartas-feiras), das 7h30min às 16h30min, sem fechar ao meio dia. O período de matrícula para alunos novos nas EMEIS é conforme emitido pela central de vagas que faz o contato pessoalmente com as famílias. A matrícula deve ser feita pelos pais/ou responsáveis com a seguinte documentação básica:

- certidão de nascimento da criança;
- cartão de vacinas da criança;
- cartão do SUS da criança.
- declaração de trabalho e renda dos pais e/ou responsáveis e demais moradores da casa;
- comprovante de endereço;
- RG e CPF dos pais e/ou responsáveis.

Escolas de Ensino Fundamental que oferecem pré-escola:

Para crianças de 4 e 5 anos que frequentam Escola de Ensino Fundamental o período de matrícula é em novembro e de matrículas é em dezembro, em datas amplamente divulgadas.

Famílias de crianças de 4 e 5 anos podem procurar diretamente as escolas de Ensino Fundamental que oferecem pré-escola.

A matrícula é feita anualmente na própria escola em que a criança está matriculada.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Setor de Coordenação de EMEIs / Central de Vagas Escolas de Ensino Fundamental com pré-escola

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, número 515. O endereço das escolas de Ensino Fundamental que oferecem pré escola pode ser verificado no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br/governo/007-educacao](http://www.venancioaires.rs.gov.br/governo/007-educacao).

**Telefone para contato:** Central de Vagas: (51) 2183-0276/0285. Escolas acessar: [www.venancioaires.rs.gov.br/governo/007-educacao](http://www.venancioaires.rs.gov.br/governo/007-educacao).

**Principais etapas para processamento do serviço:**

1. A matrícula ou matrícula é realizada conforme instruções de “como acessar o serviço”. Uma vez realizada a matrícula a criança terá acesso a frequentar as escolas de educação infantil e ensino fundamental que oferecem pré-escola na qual foram matriculadas.
2. Acompanhamento da frequência dos alunos:
  - É feita diretamente pela escola, sendo exigida a frequência mínima de 60% para turmas de pré-escola. Em caso de 5 faltas não justificadas, é feito o contato direto com a família e, não havendo retorno à escola, é feita a FICAI - Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente que é encaminhada on-line ao Conselho Tutelar.
3. Acompanhamento da Qualidade de Educação.

**Síntese dos serviços prestados:**

- A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela manutenção das escolas no que diz respeito a recursos humanos, gestão administrativa, gestão pedagógica, equipação, infraestrutura e demais serviços necessários ao bom andamento do processo educativo. As ações realizadas podem ser acompanhadas pela comunidade escolar em contato com as escolas, Secretaria Municipal de Educação, pelo Portal Transparência, acesso aos Conselhos Municipais do FUNDEB, Educação e Alimentação Escolar.
- A Secretaria Municipal de Educação realiza formação continuada com todos os educadores: encontros por níveis, Fórum Internacional e Nacional de Educação, seminários diversos, reuniões sistemáticas com as direções, com profissionais de apoio entre outras ações que visam garantir a aprendizagem com qualidade;
- Reuniões pedagógicas nas escolas;
- Palestras com diversos profissionais;
- Encaminhamento de crianças com dificuldades de aprendizagem ao Centro Integrado de Educação e Saúde - CIES;
- Reuniões/encontros com as famílias;
- Aquisição de materiais pedagógicos;
- Reuniões com APM e Conselho Escolar;
- Desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- Visitas da Secretaria Municipal de Educação - SME às escolas;
- Outras atividades realizadas pelas escolas com o fim de garantir uma aprendizagem efetiva aos alunos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A prestação do serviço é contínua, sendo que para a pré-escola a matrícula é imediata a solicitação, enquanto para crianças de 4 meses à 3 anos, as vagas são destinadas pela Central Única de Vagas, conforme disponibilidade.

**Forma de prestação do serviço:** Direta por profissionais do Município através da central de vagas (matrículas), das escolas de educação infantil e das escolas de ensino fundamental que possuem pré-escola. O serviço ainda é prestado de forma indireta através da compra de vagas em escolas particulares e de parceria voluntária com instituições sem fins lucrativos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do acesso ao site do município: [www.venancioaires.rs.gov.br/governo/007-secretaria-de-educacao](http://www.venancioaires.rs.gov.br/governo/007-secretaria-de-educacao), no título "Lista de Espera das EMEIS", contato presencial ou telefônico com a Central Única de Vagas.

## **.SERVIÇO OFERECIDO: ENSINO FUNDAMENTAL**

**Descrição:** O serviço consiste na oferta de vagas no Ensino Fundamental com acompanhamento direto das matrículas, matrículas, permanência e qualidade da aprendizagem.

**Como acessar o serviço:** As matrículas são feitas diretamente nas escolas e ou através do sistema informatizado, havendo um período anual de matrícula (em novembro) e de matrícula para novos alunos em dezembro e fevereiro, em datas amplamente divulgadas. Entretanto, em qualquer época do ano a rede aceita matrículas, mas quando não há vaga na escola de desejo da família, o aluno é matriculado em outra, preferencialmente não muito distante de sua residência. Nestes casos, a Secretaria de Educação sempre faz a intermediação entre família e escola.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Coordenação das EMEFs - Escolas Municipais de Ensino Fundamental.

**Endereço da Unidade:** Secretaria de Educação: Rua Osvaldo Aranha, número 515, e escolas de Ensino Fundamental identificadas no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/ensino-fundamental](http://www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/ensino-fundamental).

**Telefone para contato:** (51) 2183-0285/0284/0278 e os telefones das escolas identificados no site: [www.venancioaires.rs.gov.br/governo/007-secretaria-de-educacao](http://www.venancioaires.rs.gov.br/governo/007-secretaria-de-educacao).

**Principais etapas para processamento do serviço:** Oferta de vagas Período anual de matrícula: novembro, devendo ser feita anualmente pelos pais e/ou responsáveis, com atualização de dados junto à secretaria da escola.

**Período de matrícula para alunos novos:** Em dezembro e fevereiro, diretamente na escola e ou através do sistema informatizado, dependendo de vagas existentes no ano e escola desejada. Deve ser feita pelos pais/ou responsáveis. Documentação básica: certidão de nascimento e ou CPF, cartão SUS, cartão de vacinas, comprovante de endereço, histórico escolar, documento dos pais RG/CPF. Não havendo vaga na escola desejada, a SME garante vaga em outra escola. Matrícula a qualquer tempo do ano letivo onde houver vaga.

- Acompanhamento da frequência dos alunos:

É realizada diretamente pela escola, mínimo exigido 75% e em caso de 5 faltas consecutivas sem justificativas, contato direto com a família e quando não há retorno à escola é feita a FICAI - Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente que é encaminhada *on line* ao Conselho Tutelar.

### **Síntese dos serviços prestados:**

- A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela manutenção das escolas no que diz respeito a recursos humanos, gestão administrativa, gestão pedagógica, equipação, infraestrutura e demais serviços necessários ao bom andamento do processo educativo. As ações realizadas podem ser acompanhadas pela comunidade escolar em contato com as escolas, Secretaria Municipal de Educação, pelo Portal Transparência, acesso aos Conselhos Municipais do FUNDEB - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica, Educação e Alimentação Escolar.
- A Secretaria Municipal de Educação realiza formação continuada com todos os educadores: encontros por áreas de conhecimento, Fórum Internacional e Nacional de Educação, seminários diversos, reuniões sistemáticas com as direções, supervisores das escolas, orientadores educacionais, professores de Educação Especial, profissionais de apoio entre outras ações que visam garantir uma educação de qualidade;
- Reuniões pedagógicas nas escolas;
- Palestras com diversos profissionais;
- Encaminhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem ao Centro Integrado de educação e Saúde;
- Reuniões/encontros com as famílias;
- Outras atividades realizadas pelas escolas com o fim de garantir uma aprendizagem efetiva aos alunos;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A prestação do serviço é imediata conforme a demanda e de forma contínua.

**Forma de prestação do serviço:** Direta, através das escolas de Ensino Fundamental com Coordenação na Secretaria de Educação.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial e telefônico com a Secretaria de Educação, diretamente na escola onde o aluno foi matriculado e participando das reuniões nas escolas. É possível ainda por e-mail: [sme.cenancioaires@gmail.com](mailto:sme.cenancioaires@gmail.com).

## SERVIÇO OFERECIDO: EJA REGULAR

**Descrição:** O serviço consiste na oferta de vagas na Educação de Jovens e Adultos na modalidade regular no Ensino Fundamental com acompanhamento direto das Rematrículas, Matrículas, Permanência e Qualidade de Aprendizagem.

**Como acessar o serviço:** As matrículas são feitas diretamente nas escolas, havendo dois períodos anuais de matrícula para novos alunos em julho e dezembro, em datas amplamente divulgadas.

### **Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento Pedagógico e escolas de Ensino Fundamental.

**Endereço da Unidade:** Secretaria de Educação: Rua Osvaldo Aranha, nº 515, e escolas de Ensino Fundamental identificadas no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/ensino-fundamental](http://www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/ensino-fundamental).

**Principais etapas para processamento do serviço:** Oferta de vagas: Períodos anuais de rematrícula e matrícula: julho e novembro, devendo ser feita pelos pais e/ou responsáveis ou pelo aluno maior de idade, com atualização de dados junto à secretaria da escola.

**Período de matrícula para alunos novos:** Julho e dezembro, diretamente na escola, dependendo de vagas existentes na totalidade e na escola desejada. Deve ser feita pelos pais/ou responsáveis ou pelo aluno maior de idade. Documentação básica: certidão de nascimento, cartão de vacinas, comprovante de endereço, histórico escolar e uma foto 3x4.

A matrícula deverá ser feita no início de cada semestre, sendo que esta modalidade de ensino é semestral/anual.

Acompanhamento da frequência dos alunos: é feita diretamente pela escola, mínimo exigido 75% e em caso de 05 faltas sem justificativas, contato direto com a família e quando não há retorno à escola é feita a FICAI - Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente que é encaminhada *on line* ao Conselho Tutelar.

## **Síntese dos serviços prestados:**

- A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela manutenção das escolas no que diz respeito a recursos humanos, gestão administrativa, gestão pedagógica, equipação, infraestrutura e demais serviços necessários ao bom andamento do processo educativo. As ações realizadas podem ser acompanhadas pela comunidade escolar em contato com as escolas, Secretaria Municipal de Educação, pelo Portal Transparência, acesso aos Conselhos Municipais do FUNDEB, Educação e Alimentação Escolar.

- A Secretaria Municipal de Educação realiza formação continuada com todos os educadores: encontros por áreas de conhecimento, Fórum Internacional e Nacional de Educação, seminários diversos, reuniões sistemáticas com as direções, supervisores das escolas, orientadores educacionais, professores de Educação Especial, profissionais de apoio entre outras ações que visam garantir uma educação de qualidade;

- Reuniões pedagógicas nas escolas;

- Palestras com diversos profissionais;

- Encaminhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem ao Centro Integrado de Educação e Saúde;

- Reuniões/encontros com as famílias;

- Outras atividades realizadas pelas escolas com a finalidade de garantir uma aprendizagem efetiva aos alunos

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A prestação do serviço é imediata conforme a demanda e de forma contínua.

**Forma de prestação do serviço:** Direta, através das escolas de Ensino Fundamental com Coordenação na Secretaria de Educação.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial e telefônico com o Setor de Coordenação das EMEFs na Secretaria de Educação, diretamente na escola onde o aluno foi matriculado e participando das reuniões nas escolas e diálogo permanente com o setor Pedagógico. É possível ainda encaminhar e-mail para: [sme.venancioaires@gmail.com](mailto:sme.venancioaires@gmail.com).

## SERVIÇO OFERECIDO: EJA INTENSIVO

**Descrição:** O serviço consiste na oferta de vagas na Educação de Jovens e Adultos na modalidade intensiva no Ensino Fundamental com acompanhamento direto das Rematrículas, Matrículas, Permanência e Qualidade de Aprendizagem.

**Como acessar o serviço:** O acesso se dá através da matrícula, a qual é realizada diretamente nas escolas, sendo que o período anual de matrícula para novos alunos é em dezembro, em datas amplamente divulgadas. Deve ser feita pelo próprio aluno, uma vez que o mesmo precisa ter 23 anos completos para frequentar este projeto. Documentação básica: certidão de nascimento, cartão de vacinas, comprovante de endereço, histórico escolar e uma foto 3x4.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento Pedagógico e escolas de Ensino Fundamental.

**Endereço da Unidade:** Secretaria de Educação: Rua Osvaldo Aranha, nº 515, e escolas de Ensino Fundamental identificadas no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/esnisno-fundamental](http://www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/esnisno-fundamental).

**Principais etapas para processamento do serviço:** Oferta de vagas: Período de matrícula para alunos novos: dezembro, diretamente na escola, dependendo de vagas existentes na totalidade e na escola que oferta este projeto.

A matrícula deverá ser feita no prazo em que a Secretaria Municipal de Educação determinará e diretamente nas escolas que proporcionam o Projeto de EJA Intensivo. Por ser projeto intensivo, o(a) aluno(a) conclui o Ensino Fundamental em um ano letivo, ou seja, 200 dias letivos.

Acompanhamento da frequência dos alunos: É feita diretamente pela escola e o mínimo exigido neste projeto é 85% de frequência.

## Síntese dos serviços prestados:

- A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela manutenção das escolas no que diz respeito a recursos humanos, gestão administrativa, gestão pedagógica, equipação, infraestrutura e demais serviços necessários ao bom andamento do processo educativo. As ações realizadas podem ser acompanhadas pela comunidade escolar em contato com as escolas, Secretaria Municipal de Educação, pelo Portal Transparência, acesso aos Conselhos Municipais do FUNDEB, Educação e Alimentação Escolar.
- A Secretaria Municipal de Educação realiza formação continuada com todos os educadores: encontros por áreas de conhecimento, Fórum Internacional e Nacional de Educação, seminários diversos, reuniões sistemáticas com as direções, supervisores das escolas, orientadores educacionais, professores de Educação Especial, profissionais de apoio entre outras ações que visam garantir uma educação de qualidade;
- Reuniões pedagógicas nas escolas;
- Palestras com diversos profissionais;
- Encaminhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem ao Centro Integrado de Educação e Saúde;
- Reuniões/encontros com as famílias;
- Outras atividades realizadas pelas escolas com a finalidade de garantir uma aprendizagem efetiva aos alunos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A prestação do serviço é imediata conforme a demanda e de forma contínua.

**Forma de prestação do serviço:** Direta, através das escolas de Ensino Fundamental com Coordenação na Secretaria de Educação.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial e telefônico com o Setor de Coordenação das EMEFs na Secretaria de Educação, diretamente na escola onde o aluno foi matriculado e participando das reuniões nas escolas. É possível ainda encaminhar e-mail para: [sme.venancioaires@gmail.com](mailto:sme.venancioaires@gmail.com).

## SERVIÇO OFERECIDO: EDUCAÇÃO INCLUSIVA

**Descrição:** Consiste na inclusão em escolas de ensino regular de alunos com qualquer tipo de deficiência ou transtorno, ou com altas habilidades.

**Como acessar o serviço:** Estar matriculado na Rede Municipal de Educação.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento pedagógico e escolas municipais.

**Endereço da Unidade:** Secretaria Municipal de Educação - Rua Osvaldo Aranha, nº 515; escolas de Ensino Fundamental identificadas no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/ensino-fundamental](http://www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/ensino-fundamental); e, escolas de ensino infantil também identificadas no site do Município: [www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/educacao-infantil](http://www.venancioaires.rs.gov.br/escolas/educacao-infantil).

**Telefone para contato:** (51) 2183-0285 e telefones das escolas de ensino infantil e fundamental identificados no site.

**Principais etapas para processamento do serviço:** A partir da matrícula do educando verifica-se quais as necessidades educacionais que este tem necessidade e providenciam-se as devidas adaptações curriculares, bem como os atendimentos necessários.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço tem por objetivo o atendimento imediato das necessidades.

**Forma de prestação do serviço:** Nas unidades escolares, com atendimento na escolarização regular, no contra turno através do Atendimento Educacional Especializado/ AEE, na Classe Especial, Centro Integrado de Educação e Saúde/ CIES, quando necessário junto a demais serviços de atendimento nas áreas de saúde, desenvolvimento social.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial e telefônico com o Departamento Pedagógico na Secretaria de Educação, diretamente na escola onde o aluno foi matriculado e participando das reuniões nas escolas e diálogo permanente com o setor Pedagógico. É possível encaminhar pelo e-mail: [sme.venancioaires@gmail.com](mailto:sme.venancioaires@gmail.com).

## SERVIÇO OFERECIDO: EDUCAÇÃO INCLUSIVA-PARCERIA APAE

**Descrição:** Oportunizar aos alunos com Deficiência Intelectual, Deficiência Múltipla e TGD - Transtorno Global do Desenvolvimento, o acesso à escola (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos-EJA), bem como oferecer oportunidades aos alunos/pacientes, desenvolvendo atividades nas áreas cognitiva, física, afetiva e social com a finalidade de integrá-los na comunidade em que vivem, oportunizando ações de proteção social básica e especial as Pessoas com Deficiência e suas famílias, que estejam em situação de vulnerabilidade social.

**Como acessar o serviço:** O serviço é acessado a partir do Sistema de Regulação/ SISREG, que é gerido pela 13ª Coordenadoria de Saúde.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Venâncio Aires (APAE).

**Endereço da Unidade:** Rua Félix da Cunha, 970.

**Telefone para contato:** (51) 3741 1456

**Principais etapas para processamento do serviço:** A criança tem avaliação médica, na qual o profissional de saúde pede avaliação para a APAE. A família deverá levar esta solicitação até a Secretaria de Saúde, que fará a inscrição no SISREG. A partir deste momento a família deverá aguardar ser chamada para dar início as avaliações na APAE. Após a conclusão do processo de avaliação a família é comunicada se este aluno será atendido na Instituição e quais os atendimentos que ele terá.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo dependerá da posição que o aluno se encontra na fila de atendimento.

**Forma de prestação do serviço:** Indireta, através da APAE, sendo que o Município mantém Termo de Parceria com a Instituição.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Pessoalmente ou por contato telefônico com a Secretaria de Saúde para acompanhar a fila de acesso às consultas, e, junto à APAE, após o estudo de caso.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR ESPECIALIZADO**

**Descrição:** O serviço instituído pela Lei 4.361/2019 compreende ações executadas pelos sistemas de saúde, educação e assistência social do Município e consiste na oferta de medidas preventivas primárias na educação infantil e de atendimento interdisciplinar especializado através de consulta, avaliação e terapia nas áreas de Orientação Educacional, Estimulação Precoce, Psicopedagogia, Psicologia, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Neuropediatria e Neurologia, com finalidade de prestar atendimento para crianças e adolescentes de 0 à 18 anos do território de Venâncio Aires, visando contribuir para sua formação integral.

**Como acessar o serviço:** O acesso se dá através de agendamento dos atendimentos a partir do encaminhamento de escola pública de Venâncio Aires, após avaliação prévia a ser realizada pela orientadora educacional ou equipe diretiva, e/ou encaminhamento médico quando a criança não frequentar escola.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Centro Integrado de Educação e Saúde – CIES.

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedke, 1154 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0790.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Uma vez ocorrido o encaminhamento via escola ou serviço da rede de saúde (quando não frequentar escola), é realizada a marcação do primeiro agendamento, avaliações, realização de estudo de caso, o retorno da programação terapêutica e acompanhamentos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Para crianças maiores de 6 anos não há uma previsão de prazo máximo, varia conforme a lista de espera. Para crianças de 0 à 5 anos e 11 meses o agendamento é imediato perante o recebimento do formulário padrão e/ou encaminhamento da Rede Municipal da Saúde.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Centro Integrado de Educação e Saúde – CIES, através da equipe de profissionais.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O cidadão pode acompanhar o andamento do serviço solicitado através do contato presencial ou por telefone com a escola responsável pelo encaminhamento, bem como poderá contatar presencial ou por telefone com o CIES buscando informações.

## **SERVIÇO OFERECIDO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Descrição:** O serviço consiste na oferta de alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica da rede municipal e filantrópicas em conformidade com as determinações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e sua legislação específica.

**Como acessar o serviço:** Estar matriculado e frequentando as escolas da rede municipal e filantrópicas.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Secretaria de Educação / Departamento de Assistência ao Educando / Setor de Alimentação Escolar.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, nº 515.  
e-mail: [alimentacaoescolar@venancioaires.rs.gov.br](mailto:alimentacaoescolar@venancioaires.rs.gov.br).

**Telefone para contato:** (51) 2183-0285/0284/0278.

### **Principais etapas para processamento do serviço:**

- 1 Oferta de alimentação escolar
  - 1.1 São selecionados os produtos (perecíveis e não perecíveis) e calculado os quantitativos de cada item.
  - 1.2 É encaminhado ao Setor de Licitações para os trâmites do processo de licitação.
  - 1.3 São realizadas compras mensais dos itens perecíveis e não perecíveis.
  - 1.4 Mensalmente ou bimestralmente são entregues os gêneros não perecíveis nas escolas da área urbana e rural, respectivamente.
  - 1.5 Semanalmente ou quinzenalmente são entregues os gêneros perecíveis nas escolas da área urbana e rural, respectivamente.
  - 1.6 Diariamente os alimentos são preparados e ofertados aos alunos. O número de refeições varia dependendo se o aluno frequenta a escola em tempo parcial ou integral.

- 2 Ações de educação alimentar e nutricional
  - 2.1 Identificação de alunos com problemas nutricionais, por meio de avaliações/visitas/encaminhamentos médicos ou demanda espontânea.
  - 2.2 Agendamento individual por meio da direção da escola.
  - 2.3 Caso haja necessidade, aluno é encaminhado ao atendimento nutricional pelo Sistema Único de Saúde.
  - 2.4 Palestras nas escolas, conforme demanda espontânea dos educadores.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A prestação do serviço é imediata.

**Forma de prestação do serviço:** Direta, através das escolas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica.

### **SERVIÇO OFERECIDO: TRANSPORTE ESCOLAR**

**Descrição:** Consiste no serviço de transporte dos alunos que estão matriculados na escola pública mais próxima de sua residência, quando a distância for superior a 2 km, exceto pré-escola do meio rural, em que a distância é de 1 km. O município oferece transporte urbano e rural, enquanto o Estado oferece transporte apenas para alunos do meio rural. O serviço está regulado pela Lei Municipal nº 5.795/2015 e Decreto Estadual nº 54.458/2018.

**Como acessar o serviço:** Para acessar o serviço é necessário ir até a Escola e informar o endereço residencial para ser realizado a análise do trajeto casa-escola para ver se há enquadramento na Lei do Transporte Escolar.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Setor de Transporte Escolar.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 515 - Centro.

**Telefone para contato:** (51) 2183-0275.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Nos meses de agosto e setembro as escolas informam os alunos que irão iniciar a pré-escola no ano seguinte. Todos os alunos são mapeados através de GPS e incluídos nos trajetos, que são ajustados conforme a localização dos alunos. Concluído o mapeamento dos alunos é definida a rota que será realizada, calculada a quilometragem e definido o veículo que será utilizado. São elaboradas as planilhas de custos a partir dos mapas e descrições dos trajetos. Esses dados são encaminhados ao Setor de licitações para os trâmites do processo de licitação.

Os pais de alunos que recebem transporte escolar devem ir até a escola no início do ano para assinar a lista do transporte escolar e termo de responsabilidade. Em casos de mudança de endereço ou escola ao longo do ano, os responsáveis devem procurar à escola e informar o novo endereço. Será realizado o mapeamento com GPS. Se o aluno se enquadra no disposto em leis, passa a receber o transporte escolar. Os pais, a escola (excluir) e o transportador são avisados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço é prestado durante o ano letivo estando disponível de forma imediata a necessidade do aluno.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço é prestado de forma indireta através de empresas contratadas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Acompanhamento pode ser feito através da escola.



# CARTA DE SERVIÇOS FAZENDA



MUNICÍPIO DE  
VENÂNCIO AIRES

*Capital Nacional do Chimarrão*

## SERVIÇO OFERECIDO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO

**Descrição:** Consiste em disponibilizar aos contribuintes do Município um canal de atendimento personalizado que visa dar encaminhamento às demandas e orientar sobre oportunidades, requisitos legais para obtenção de benefícios e emitir certidões e guias de arrecadação.

**Como acessar o serviço:** Mediante comparecimento presencial ao setor de atendimento da Secretaria da Fazenda.

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:** Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Setor Arrecadação e Cobrança/Divisão de Atendimento.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0300

**Principais etapas para processamento do serviço:** Os servidores do setor de atendimento identificam os contribuintes e suas demandas, dando andamento a estas com base na legislação municipal.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Através da entrevista do contribuinte e da identificação de suas demandas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Quando houver necessidade de protocolar a demanda, através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo", ou presencialmente.

## SERVIÇO OFERECIDO: FORNECIMENTO DE SENHA DE ACESSO AO PORTAL DE SERVIÇOS NA WEB

**Descrição:** Consiste na disponibilização de inscrição e chave de acesso para acessar os serviços oferecidos para os contribuintes pelo Portal de Serviços no site do Município.

**Como acessar o serviço:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) no link Portal de Serviços, Portal do Cidadão, Cadastro.

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**  
Encaminhamento: O próprio contribuinte, quando da realização do cadastro no Portal do Cidadão  
Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0227

**Principais etapas para processamento do serviço:** O interessado acessa o link Portal de Serviços disponível no site do Município, escolhe a opção Portal do Cidadão e na sequência Cadastro. Preenche o formulário eletrônico informando seus dados e um e-mail para contato. Para este e-mail será enviado um número de inscrição e uma chave de acesso após validação da Divisão de Fiscalização de Tributos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 24 (vinte quatro) horas contadas da solicitação no portal.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização de Tributos após a solicitação formalizada pelo contribuinte.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Pelo recebimento do e-mail de confirmação.

## SERVIÇO OFERECIDO: CERTIDÃO DE SITUAÇÃO FISCAL

**Descrição:** Consiste na emissão eletrônica de certidão negativa de débitos, positiva com efeitos de negativa ou positiva com a utilização da inscrição e chave de acesso ao Portal de Serviços no site do Município.

**Como acessar o serviço:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), no link Portal de Serviços, Portal do Cidadão ou Portal da Empresa, Certidões

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**  
O próprio contribuinte mediante acesso ao Portal de Serviços

**Endereço da Unidade:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0295

**Principais etapas para processamento do serviço:** O interessado acessa o link Portal de Serviços disponível no site do Município, escolhe a opção Portal de Serviços, Portal do Cidadão ou Portal da Empresa, e Certidões, acessa com o login e senha, informa o CPF ou CNPJ e emite a certidão.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** No ato da consulta

**Forma de prestação do serviço:** Pelo acesso do interessado ao Portal de Serviços na Web

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não aplicável, o serviço fica disponível, sendo realizado pelo próprio cidadão interessado.

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA FISCAL

**Descrição:** Consiste na formalização de questionamento em relação à interpretação da legislação tributária municipal.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e encaminhado no Protocolo Geral para a Secretaria Municipal da Fazenda, com a descrição da solicitação.

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**  
Encaminhamento: Protocolo Geral  
Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0220

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o protocolo, o Fiscal Tributário identifica o questionamento e faz a análise à luz do Código Tributário Municipal, formalizando a resposta que é enviada ao contribuinte via carta resposta.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 90 (noventa) dias do recebimento da consulta.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos fiscais da Divisão de Fiscalização de Tributos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA DE DÉBITOS E EMISSÃO ELETRÔNICA DE GUIA DE ARRECADAÇÃO

**Descrição:** Consiste em consultar os débitos do CPF ou CNPJ no Portal de Serviços mediante utilização da inscrição e chave de acesso para verificar débitos e emitir as guias de arrecadação correspondentes

**Como acessar o serviço:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), no link Portal de Serviços, Portal do Cidadão ou Portal da Empresa, Consulta de débitos

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**  
O próprio contribuinte mediante acesso ao Portal de Serviços

**Endereço da Unidade:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0295

**Principais etapas para processamento do serviço:** O interessado acessa o link Portal de Serviços disponível no site do Município, escolhe a opção Portal de Serviços, Portal do Cidadão ou Portal da Empresa, e Consulta de débitos, acessando com o login e senha. Serão listadas todas as inscrições vinculadas, e destas deverá marcar a inscrição desejada, sendo então apresentados todos os débitos lançados. Marca o lançamento desejado e a opção carnê para a geração da guia de arrecadação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** No ato da consulta

**Forma de prestação do serviço:** Pelo acesso do interessado ao Portal de Serviços na Web

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não aplicável, o serviço fica disponível, sendo realizado pelo próprio cidadão interessado.

## SERVIÇO OFERECIDO: PARCELAMENTO/REPARCELAMENTO DE DÉBITOS

**Descrição:** Consiste em oportunizar aos devedores inscritos em dívida ativa do Município, a renegociação de débitos de qualquer origem, de forma a permitir o pagamento parcelado.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento padrão protocolado junto aos guichês de atendimento da Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão Atendimento.

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**  
Encaminhamento: Divisão de Atendimento  
Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Atendimento.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0293

**Principais etapas para processamento do serviço:** Nos guichês de atendimento é identificado o débito, preenchido o requerimento e anexada a documentação prevista no artigo 6º da Lei 5.975 de 27/07/2017.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** No ato do Protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelo Setor de Atendimento mediante formalização do Termo de Confissão de Dívida e Acordo de Parcelamento.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** No ato do parcelamento.

## SERVIÇO OFERECIDO: ISENÇÃO DE TRIBUTO

**Descrição:** Consiste na análise de direito à isenção de tributo mediante requerimento e comprovação de atendimento de requisitos legais pelo contribuinte.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento a ser preenchido junto ao guichê de atendimento da Secretaria da Fazenda anexando os documentos comprobatórios do direito.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Divisão de Atendimento

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Arrecadação.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0293

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido pela Divisão de Atendimento, é analisada a documentação anexada pela Divisão de Arrecadação e encaminhado à Procuradoria Jurídica para análise e parecer. Após retorna para a Divisão de Arrecadação fazer o registro e comunicar o contribuinte do resultado do pedido via carta resposta.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 (trinta) dias da data do protocolo

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Arrecadação e Cobrança.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: COMPENSAÇÃO DE TRIBUTO

**Descrição:** Consiste na análise de direito a crédito em razão de tributo recolhido indevidamente, a maior ou em duplicidade e depende de requerimento do contribuinte e comprovação documental do valor do tributo.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, dirigido à Divisão de Fiscalização Tributária, anexando os documentos comprobatórios do direito, conforme previsto no artigo 69 do Código Tributário Municipal.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização Tributária/Divisão de Arrecadação.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0293

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido é encaminhado à Divisão de Fiscalização Tributária para conferência da documentação anexada, análise e manifestação sobre o direito ao crédito, após encaminhado para a Divisão de Arrecadação fazer o registro no sistema e comunicação do resultado do pedido via carta resposta.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 15 (quinze) dias da data do protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização Tributária e Arrecadação e Cobrança.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: RESTITUIÇÃO DE TRIBUTO

**Descrição:** Consiste na análise de direito a crédito em razão de tributo recolhido indevidamente, a maior ou em duplicidade e depende de requerimento do contribuinte e comprovação documental.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, dirigido à Divisão de Fiscalização Tributária, anexando os documentos comprobatórios do direito, conforme previsto no artigo 69 do Código Tributário Municipal.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização Tributária/ Divisão de Arrecadação/Setor Financeiro.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0293

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido é encaminhado à Divisão de Fiscalização Tributária para conferência da documentação anexada, análise e manifestação sobre o direito ao crédito, após encaminhado para a Divisão de Arrecadação fazer o registro no sistema e produzir o documento que será enviado para o Setor Financeiro realizar a devolução do valor.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 15 (quinze) dias da data do protocolo

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização Tributária e Arrecadação e Financeiro.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: CERTIDÃO DE SITUAÇÃO FISCAL RELATIVO AOS IMÓVEIS

**Descrição:** Consiste na emissão de certidão negativa, positiva com efeitos de negativa e/ou positiva de débitos relativos a determinada economia inscrita no Cadastro Imobiliário do Município, a partir do sistema informatizado de controle de tributos.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento protocolado na Divisão de Atendimento da Fazenda, contendo a identificação do Imóvel a ser certificado e devendo o requerente estar devidamente habilitado e indicar a finalidade para a qual está sendo requerida a certidão.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento e Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Atendimento.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0300

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, será verificada a regularidade fiscal no sistema informatizado de controle de tributos e emitida a Certidão Negativa de Débitos, permanecendo à disposição do contribuinte para retirada na Divisão de Atendimento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 10 (dez) dias da data do protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Atendimento.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: INSCRIÇÃO NO CADASTRO IMOBILIÁRIO

**Descrição:** Consiste no serviço de inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário do Município através de requerimento do contribuinte.

**Como acessar o serviço:** Mediante preenchimento de formulário padronizado e encaminhado no Protocolo Geral para a Secretaria Municipal da Fazenda juntando as comprovações elencadas no artigo 261 do Código Tributário Municipal.

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**  
Encaminhamento: Protocolo Geral  
Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Cadastro Imobiliário

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634 ou [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0301.

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, é localizado o imóvel no território do Município, atribuindo a ele um número de quadra e lote bem como é feito o cadastramento de suas características. Se houver construção no lote, esta também deverá ser cadastrada conforme características informadas no processo. Concluído o cadastramento das informações relativas ao imóvel é gerada a Inscrição no Cadastro Imobiliário que passa a ser identificada como número de economia. Concluído o processo da inscrição, o protocolo é arquivado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 20 (vinte) dias da data do protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS NO CADASTRO IMOBILIÁRIO

**Descrição:** Consiste no serviço de alteração de dados na inscrição do Cadastro Imobiliário do Município através de requerimento do contribuinte.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e encaminhado no Protocolo Geral para a Secretaria Municipal da Fazenda, acompanhado dos documentos elencados no artigo 261 do Código Tributário Municipal.

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**  
Encaminhamento: Protocolo Geral  
Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Cadastro Imobiliário

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634 ou [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0301

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, é localizada no sistema a economia vinculada ao cadastro e procedida a alteração comunicada, quando deferida. Concluído o processo da alteração, o protocolo é arquivado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 20 (vinte) dias da data do protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: EMISSÃO DE CERTIDÕES RELATIVAS AO CADASTRO IMOBILIÁRIO

**Descrição:** Consiste na emissão das certidões de Construção, Demolição, Caracterização, Lotação Predial, Alteração de Cadastro, Retificação, Urbanização, Localização, Cadastro de Imóvel, Número de Prédio e Número de Alvará de Construção.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido com as informações previstas no artigo 135 do Código Tributário Municipal, encaminhado no Protocolo Geral ou Protocolo-Planejamento para a Secretaria Municipal da Fazenda, com pagamento de Taxa de Expediente, devendo o requerente estar devidamente habilitado e indicar a finalidade para a qual está sendo requerida.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral ou Protocolo-Planejamento  
Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Cadastro Imobiliário

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0301

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, serão realizadas as consultas necessárias e certificado o que se requer.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 20 (vinte) dias a contar do recebimento do protocolo pelo setor responsável pela execução.

**Forma de prestação do serviço:** Emitida a Certidão, fica à disposição do requerente para retirada junto à Divisão de Protocolo Geral ou Protocolo-Planejamento por até um ano.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: REAVALIAÇÃO DE IPTU

**Descrição:** Consiste na solicitação pelo contribuinte da reavaliação do cálculo do IPTU no caso de não concordar com o valor lançado, após notificação do lançamento.

**Como acessar o serviço:** Mediante encaminhamento de requerimento junto ao Protocolo Geral com as alegações que justifiquem sua solicitação e documentos comprobatórios sempre que necessário.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral  
Execução: Secretaria da Fazenda/Comissão de Reavaliação de IPTU/Divisão de Arrecadação.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0301

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, a Comissão de Reavaliação do IPTU avalia as alegações do contribuinte e manifesta em ata sua análise. O processo é submetido à homologação do titular da Secretaria da Fazenda. Aprovada a reavaliação é revisado o cálculo e comunicada a decisão ao contribuinte através de carta resposta, pela Divisão de Arrecadação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 90 (noventa) dias contados do recebimento do requerimento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Comissão de Reavaliação do IPTU e Divisão de Arrecadação.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: APROVAÇÃO DE MAPA

**Descrição:** Consiste na aprovação de mapa a requerimento do proprietário ou cidadão que tenha algum vínculo com o imóvel para fins de localização, retificação, unificação, desmembramento, desdobro, loteamento, "more legal", "reurb" ou usucapião (judicial e extrajudicial).

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e encaminhado na Divisão de Protocolo-Planejamento para a Secretaria Municipal da Fazenda, contendo no mínimo a identificação do imóvel e a finalidade da solicitação, pagamento da taxa correspondente e a apresentação dos documentos exigidos de acordo com a finalidade. Poderão ser exigidos outros documentos conforme diretrizes emitidas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Divisão de Protocolo-Planejamento

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Setor de Cadastro Técnico/Divisão de Cadastro Imobiliário

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0218

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, o profissional técnico da Divisão de Cadastro Imobiliário realiza a análise da solicitação considerando as diferentes motivações, que implicam em fluxos internos distintos. Aprovado o mapa, são realizadas as alterações no Cadastro Imobiliário do Município; no caso de serem identificadas pendências, o pedido é devolvido à Divisão de Protocolo/Planejamento para as providências pelo solicitante. A não regularização das pendências no prazo fixado pelo Município implicará arquivamento do processo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 (trinta) dias contados do recebimento do protocolo pelo setor responsável pela execução.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: CANCELAMENTO DE MAPA

**Descrição:** Consiste na solicitação de cancelamento de mapa a requerimento do proprietário ou cidadão que tenha algum vínculo com o imóvel.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e encaminhado na Divisão de Protocolo-Planejamento para a Secretaria Municipal da Fazenda, contendo no mínimo a identificação do imóvel e a finalidade da solicitação do cancelamento.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Divisão de Protocolo-Planejamento

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Cadastro Imobiliário

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0212 e 2183-0218

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, o profissional técnico da Divisão de Cadastro Imobiliário realiza a análise da solicitação considerando as diferentes motivações, que implicam em fluxos internos distintos. Deferido o cancelamento, são realizadas as alterações no Cadastro Imobiliário do Município; no caso de serem identificadas pendências, o pedido é devolvido à Divisão de Protocolo/Planejamento para as providências pelo solicitante. A não regularização das pendências no prazo fixado pelo Município implicará arquivamento do processo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 (trinta) dias contados do recebimento do protocolo ou da resolução das pendências.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo" ou presencialmente na Divisão de Cadastro Imobiliário.

## SERVIÇO OFERECIDO: PEDIDO DE GUIA DE ITBI

**Descrição:** Consiste em receber de forma eletrônica, através do Portal de Serviços, os pedidos para emissão da guia de ITBI.

**Como acessar o serviço:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), no link Portal de Serviços, Portal do Cidadão, ITBI

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: O próprio contribuinte, por acesso ao Portal de Serviços  
Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Cadastro Imobiliário e Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0218 e 2183-0220

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido solicitado pela web a Divisão de Cadastro Imobiliário confere os dados cadastrais do imóvel que será transmitido, arquiva a matrícula do imóvel que o contribuinte deve anexar e encaminha para avaliação do imóvel para fins de cálculo do valor do ITBI.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 5 (cinco) dias contados do recebimento do pedido via Web.

**Forma de prestação do serviço:** Revisados os dados constantes no encaminhamento da guia, o Fiscal Tributário calcula o valor do imposto e libera a guia para impressão e pagamento.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços/Portal do Cidadão/ITBI

## SERVIÇO OFERECIDO: REAVALIAÇÃO DO VALOR DA GUIA DE ITBI

**Descrição:** Consiste em receber de forma física a solicitação de reavaliação/impugnação do valor de guia de ITBI.

**Como acessar o serviço:** Mediante encaminhamento de requerimento junto ao Protocolo Geral com as alegações que justifiquem sua solicitação e documentos comprobatórios sempre que necessário.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Divisão de Protocolo  
Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Gabinete da Secretaria da Fazenda/ Departamento de Engenharia da Secretaria de Planejamento e Urbanismo/ Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0218

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, será enviado ao avaliador do Departamento de Engenharia da Secretaria de Planejamento e Urbanismo que fará a análise das justificativas/alegações sugerindo o deferimento ou não do pedido, remetendo ao Gabinete da Secretaria da Fazenda para decisão de primeira instância e definição dos registros necessários, após será comunicado o resultado ao requerente através de carta resposta pela Divisão de Cadastro Imobiliário.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 20 (vinte) dias contados do recebimento do requerimento.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais envolvidos nas etapas do serviço.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

**Descrição:** Consiste no serviço de inscrição de empreendimento comercial no Cadastro de Atividades do Município.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e protocolado na Central do Empreendedor, em formulário específico, conforme modelo disponível para download no Portal de Serviços no site do Município, contendo as informações previstas em regulamento do Município.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Central do Empreendedor

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Cadastro Mobiliário

### **Endereço da Unidade:**

Central do Empreendedor: Rua General Osório/Prédio anexo à Prefeitura  
Secretaria da Fazenda: Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0243 ou 2183-0301

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebida a documentação, o servidor da Central do Empreendedor realiza sua conferência e, estando de acordo com as exigências, protocola o pedido à Secretaria da Fazenda/Divisão de Cadastro Mobiliário para análise. Neste ato o contribuinte será cientificado da necessidade ou não de providenciar o licenciamento de sua atividade. Na Divisão de Cadastro Mobiliário é providenciado o registro das informações e gerado o número de inscrição.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 10 (dez) dias a contar do recebimento do protocolo pelo setor responsável pela execução.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através dos profissionais da Secretaria da Fazenda ou de forma eletrônica através do Portal de Serviços.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: ALTERAÇÃO NO CADASTRO DE ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

**Descrição:** Consiste no serviço de alteração da inscrição de empreendimento comercial no Cadastro de Atividades do Município.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e protocolado na Central do Empreendedor, em formulário específico, conforme modelo disponível para download no Portal de Serviços no site do Município, contendo as informações previstas em regulamento do Município.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Central do Empreendedor

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Cadastro Mobiliário

### **Endereço da Unidade:**

Central do Empreendedor: Rua General Osório/Prédio anexo à Prefeitura  
Secretaria da Fazenda: Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0243 ou 2183-0301

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebida a documentação, o servidor da Central do Empreendedor realiza sua conferência e, estando de acordo com as exigências, protocola o pedido à Secretaria da Fazenda/Divisão de Cadastro Mobiliário para análise. Neste ato o contribuinte será cientificado da necessidade ou não de providenciar o licenciamento de sua atividade. Na Divisão de Cadastro Mobiliário é providenciado o registro das informações.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 10 (dez) dias a contar do recebimento do protocolo pelo setor responsável pela execução.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através dos profissionais da Secretaria da Fazenda ou de forma eletrônica através do Portal de Serviços.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: BAIXA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

**Descrição:** Consiste no serviço de baixa da inscrição de empreendimento comercial no Cadastro de Atividades do Município.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e protocolado na Central do Empreendedor, em formulário específico, conforme modelo disponível para download no Portal de Serviços no site do Município, contendo as informações previstas em regulamento do Município.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Central do Empreendedor

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Tributos e Divisão de Fiscalização de Posturas

### **Endereço da Unidade:**

Central do Empreendedor: Rua General Osório/ Prédio anexo à Prefeitura  
Secretaria da Fazenda: Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0243 ou 2183-0225 ou 2183-0223

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebida a documentação, o servidor da Central do Empreendedor realiza sua conferência e, estando de acordo com as exigências, protocola o pedido à Secretaria da Fazenda/Divisão de Fiscalização de Tributos para análise. Quando tratar-se de atividade com local fixo, o processo é encaminhado à Divisão de Fiscalização de Posturas que realiza a vistoria para confirmação do encerramento das atividades. Estando o processo completo e o empreendimento em conformidade com a legislação municipal, a baixa é deferida e o contribuinte comunicado sobre débitos remanescentes apurados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 20 (vinte) dias a contar do recebimento do protocolo por cada setor responsável pela execução.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através dos profissionais da Secretaria da Fazenda.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: EMISSÃO DE CERTIDÕES RELATIVAS AO CADASTRO DE ATIVIDADES/MOBILIÁRIO

**Descrição:** Consiste na emissão das certidões de Pleno e Regular Funcionamento, de Lotação Cadastral, de Vinculação de Veículo à Frota, de Desvinculação de Veículo da Frota, de Substituição de Veículo Táxi e de Transferência de Concessão de Táxi.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido com as informações previstas no artigo 135 do Código Tributário Municipal, encaminhado no Protocolo Geral para a Secretaria Municipal da Fazenda, com pagamento de Taxa de Expediente, devendo o requerente estar devidamente habilitado e indicar a finalidade para a qual está sendo requerida.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Cadastro Mobiliário

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0301

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, serão realizadas as consultas necessárias e certificado o que se requer.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 20 (vinte) dias a contar do recebimento do protocolo pelo setor responsável pela execução.

**Forma de prestação do serviço:** Emitida a Certidão, fica à disposição do requerente para retirada junto à Divisão de Protocolo Geral por até um ano.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

**Descrição:** Consiste na autorização do Poder Público para o exercício de atividades específicas sujeitas à fiscalização em empreendimento comercial.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e protocolado na Central do Empreendedor, em formulário específico, conforme modelo disponível para download no Portal de Serviços no site do Município, contendo as informações previstas em regulamento do Município.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Central do Empreendedor

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas

### **Endereço da Unidade:**

Central do Empreendedor: Rua General Osório/ Prédio anexo à Prefeitura

Secretaria da Fazenda: Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0221 ou 2183-0223

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebida a documentação, o servidor da Central do Empreendedor realiza sua conferência e, estando de acordo com as exigências, protocola o pedido à Secretaria da Fazenda/Divisão de Fiscalização de Posturas para análise. Pode ser necessária vistoria no local do empreendimento. Sendo identificadas pendências, o contribuinte ou o responsável contábil é comunicado e o processo é colocado em status de exigência, aguardando sua regularização. Estando o processo completo e o empreendimento em conformidade com a legislação municipal, são disponibilizadas no Portal de Serviços as licenças ou as dispensas pertinentes às atividades exercidas.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Estando o processo completo, até 60 dias. Decorrido este prazo sem manifestação do órgão municipal, presume-se a aprovação tácita.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através dos profissionais da Secretaria da Fazenda.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na consulta "Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE AMBULANTE OU EVENTUAL

**Descrição:** Consiste na autorização do Poder Público para o exercício de atividades realizadas de forma ambulante ou eventual sujeitas à fiscalização.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, dirigido à Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0221 ou 2183-0223

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o requerimento, é analisada a atividade a ser exercida, a forma, o tempo de duração e o lugar da sua realização podendo ser concedida ou não a licença. Se a licença for concedida é lançada a Taxa de Licenciamento de Atividade Ambulante ou Eventual e entregue a guia de arrecadação para o interessado. Negada a Licença, o interessado é comunicado pessoalmente, por telefone ou e-mail.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 15 (quinze) dias contados do recebimento do Protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** A concessão da Licença comprova a regularidade da realização da atividade, devendo estar acompanhada do comprovante de pagamento da respectiva taxa, e o crachá de identificação deve ser portado pelo responsável legal.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: LICENÇA PARA PUBLICIDADE

**Descrição:** Consiste na emissão de licença em decorrência do Poder de Polícia do Município em ordenar a utilização dos bens públicos de uso comum, exercendo a fiscalização sobre a utilização ou exploração, por qualquer meio, de publicidade em geral, em vias e logradouros públicos ou em locais visíveis ou de acesso ao público, com relação às normas concernentes à estética urbana, à poluição do meio ambiente, costumes, ordem, tranquilidade e segurança pública.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, dirigido à Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0221 ou 2183-0223

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o requerimento, a autorização para exploração ou utilização dos meios de publicidade será concedida levando em consideração o paisagismo, a sonoridade, o trânsito de veículos e pedestres e a segurança pública, na forma de pareceres dos setores técnicos responsáveis, podendo ser concedida ou não a licença. Se a licença for concedida é lançada a Taxa de Licença para Publicidade e entregue a guia de arrecadação para o interessado. Negada a Licença, o interessado é comunicado pessoalmente, por telefone ou e-mail.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 15 (quinze) dias contados do recebimento do Protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** A concessão da Licença comprova a regularidade da publicidade, devendo estar acompanhada do comprovante de pagamento da respectiva taxa.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: LICENÇA PARA USO DE ESPAÇO PÚBLICO

**Descrição:** Consiste na emissão de licença em decorrência do Poder de Polícia do Município em ordenar a utilização dos bens públicos de uso comum, exercendo a fiscalização sobre a localização, a instalação e a permanência de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e quaisquer outros objetos em áreas, vias e em logradouros públicos, em solo rural ou urbano.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, dirigido à Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0221 ou 2183-0223

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o requerimento, a autorização para ocupação de áreas, vias ou logradouros públicos será concedida levando em consideração o paisagismo, a sonoridade, o trânsito de veículos e pedestres e a segurança, podendo ser concedida ou não a licença. Concedida a licença, é lançada a Taxa de Licença de Ocupação e de Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos e entregue a guia de arrecadação para o interessado. Negada a Licença, o interessado é comunicado pessoalmente, por telefone ou e-mail.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 3(três) dias contados do recebimento do Protocolo

**Forma de prestação do serviço:** A concessão da Licença comprova a regularidade da ocupação e da permanência em áreas, em vias e em logradouros públicos, devendo estar acompanhada do comprovante de pagamento da respectiva taxa.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: DEFESA DE NOTIFICAÇÃO FISCAL

**Descrição:** Consiste na formalização de defesa de notificação fiscal pelo contribuinte com relação aos fatos que resultaram na sua notificação.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e encaminhado no Protocolo Geral para a Secretaria Municipal da Fazenda, dirigido à Divisão de Fiscalização que expediu a notificação, contendo a argumentação do notificado em sua defesa e anexando cópia da notificação.

### Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas ou Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0221 ou 2183-0223

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, serão analisadas as argumentações do notificado e emitido Despacho Decisório de Primeira Instância, que depois de homologado pelo titular da Secretaria da Fazenda será informado ao contribuinte através de carta resposta.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 (trinta) dias da data do protocolo

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização de Tributos ou Fiscalização de Posturas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: IMPUGNAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO E LANÇAMENTO DE DÉBITOS

**Descrição:** Consiste na formalização de impugnação de auto de infração e lançamento de débitos pelo contribuinte com relação aos valores que constam em Auto de Infração e Notificação.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e encaminhado no Protocolo Geral para a Secretaria Municipal da Fazenda, dirigido à Divisão de Fiscalização que expediu o Auto de Infração e notificou do lançamento tributário, contendo a argumentação do autuado em sua defesa e anexando cópia do Auto de Infração.

### Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Posturas ou Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0221 ou 2183-0223

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, serão analisadas as argumentações do autuado e emitido Despacho Decisório de Primeira Instância, que depois de homologado pelo titular da Secretaria da Fazenda será informado ao contribuinte através de carta resposta.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 (trinta) dias da data do protocolo

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização de Tributos ou Fiscalização de Posturas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: ESCRITURAÇÃO DE NOTAS FISCAIS DE TOMADOR DE SERVIÇOS

**Descrição:** Consiste em informar ao Município, através da escrituração de notas fiscais de serviços tomados, o valor do ISS que foi retido pelo contribuinte e deve ser recolhido aos cofres do Município.

**Como acessar o serviço:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br), no link Portal de Serviços, Portal da Empresa, opção Escrituração–tomador

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

O próprio contribuinte quando da realização da escrituração

**Endereço da Unidade:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0300

**Principais etapas para processamento do serviço:** O interessado acessa o link Portal de Serviços disponível no site do Município, escolhe a opção Portal da Empresa e Escrituração-Tomador, informa sua inscrição e chave de acesso e registra as informações relativas às notas fiscais, recibos e demais documentos que corresponderem ao pagamento de serviços tomados de prestadores sem sede no Município e que estiverem sujeitos à retenção conforme lista de serviços anexa ao Código Tributário Municipal.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Pelo acesso do interessado ao Portal de Serviços na Web. Realizados todos os registros das notas fiscais o contribuinte finaliza a escrituração e o sistema gerará o lançamento do ISS a ser recolhido pelo contribuinte responsável pela escrituração. Concluída esta etapa deve ser escolhida a opção "Consulta escrituração" e emitida a guia para recolhimento do imposto.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não aplicável, o serviço fica disponível, sendo realizado pelo próprio cidadão interessado.

## SERVIÇO OFERECIDO: VINCULAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

**Descrição:** Consiste no serviço de vinculação de certificado digital para emissão de nota fiscal eletrônica por empresas.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento preenchido e encaminhado no Protocolo Geral para a Secretaria da Fazenda, assinado pelo requerente qualificado, informando qual certificado digital deve ser vinculado ao CNPJ responsável pela emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0226

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, identifica-se o requerente, o tipo de certificado e o contribuinte prestador de serviços através de sua inscrição no Cadastro Mobiliário. O fiscal fará o registro da vinculação no sistema de gestão de tributos conforme solicitado, passando ao certificado vinculado autorização para emissão de nota fiscal eletrônica em nome do prestador de serviços.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 3 (três) dias da data do protocolo

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização de Tributos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## **SERVIÇO OFERECIDO: AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS – AIDOF**

**Descrição:** Consiste em autorizar a emissão de documentos fiscais nos casos em que a Lei permite a exceção de uso da nota fiscal eletrônica de serviços e para autônomos.

**Como acessar o serviço:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) no link Portal de Serviços, Portal da Empresa, opção AIDOF.

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:** O próprio contribuinte mediante acesso ao Portal de Serviços

**Endereço da Unidade:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0300

**Principais etapas para processamento do serviço:** O interessado acessa o link Portal de Serviços disponível no site do Município, escolhe a opção Portal da Empresa e Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, insere sua inscrição e chave de acesso e preenche o formulário.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 03 (três) dias contados do registro do pedido no Portal de Serviços.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização de Tributos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de consulta ao Portal de Serviços.

## **SERVIÇO OFERECIDO: CONFIRMAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (NFES) NA WEB**

**Descrição:** Consiste na consulta de autenticidade da nota fiscal eletrônica de serviços no programa gerador da NFES, na Web

**Como acessar o serviço:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br) no link Portal de Serviços, Portal da Empresa.

**Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:** O próprio contribuinte mediante acesso ao Portal de Serviços

**Endereço da Unidade:** [www.venancioaires.rs.gov.br](http://www.venancioaires.rs.gov.br)

**Telefone para contato:** (51) 2183-0300

**Principais etapas para processamento do serviço:** Com a inserção dos números e letras constantes no campo chancela de validação impresso no comprovante de emissão o sistema demonstra a nota fiscal de serviços eletrônica emitida.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato.

**Forma de prestação do serviço:** Consulta direta no Portal de Serviços do site do Município.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não aplicável, o serviço fica disponível, sendo realizado pelo próprio cidadão interessado.

## SERVIÇO OFERECIDO: CORREÇÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

**Descrição:** Consiste no pedido de correção de dados da nota fiscal eletrônica emitida incorretamente ou com vícios de enquadramento.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento encaminhado no Protocolo Geral, dirigido à Divisão de Fiscalização de Tributos, contendo as justificativas para o pedido.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0226

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o requerimento, é analisada pelo fiscal a justificativa. Se for procedente, é feita a correção na nota fiscal e o registro no sistema emissor. Se não for procedente o requerente é comunicado por telefone ou e-mail e orientado a substituir o documento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 05 (cinco) dias da data do protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização de Tributos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## SERVIÇO OFERECIDO: CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

**Descrição:** Consiste no pedido de cancelamento de nota fiscal eletrônica emitida incorretamente ou com vícios de enquadramento.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento encaminhado no Protocolo Geral, dirigido à Divisão de Fiscalização de Tributos, contendo as justificativas para o pedido.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0226

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o requerimento é analisada pelo fiscal a justificativa. Se for procedente, o cancelamento da nota fiscal é registrado no sistema emissor na nota fiscal. Se não for procedente o requerente é comunicado por telefone ou e-mail.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 05 (cinco) dias da data do protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente por profissionais da Divisão de Fiscalização de Tributos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

## **SERVIÇO OFERECIDO: CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DO SIMPLES NACIONAL**

**Descrição:** Consiste na emissão de certidão positiva com efeitos de negativa do Simples Nacional quando verificada a regularidade fiscal dos contribuintes optantes pelo SN.

**Como acessar o serviço:** Mediante requerimento encaminhado no Protocolo Geral, dirigido à Divisão de Fiscalização de Tributos, contendo em anexo os documentos comprobatórios de parcelamento ou pagamento do ISS.

### **Unidade Organizacional responsável pelo encaminhamento/execução:**

Encaminhamento: Protocolo Geral

Execução: Secretaria da Fazenda/Departamento de Administração Tributária/Divisão de Fiscalização de Tributos

**Endereço da Unidade:** Rua Osvaldo Aranha, 634

**Telefone para contato:** (51) 2183-0226

**Principais etapas para processamento do serviço:** Recebido o pedido, será procedida análise pelo fiscal e, verificada a regularidade fiscal, é emitida Certidão Positiva com Efeitos de Negativa

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 15 (quinze) dias da data do protocolo.

**Forma de prestação do serviço:** Emitida a Certidão, fica à disposição do requerente para retirada junto à Divisão de Protocolo Geral por até um ano.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através do portal de Serviços, na opção "Consulta Protocolo".

# CARTA DE SERVIÇOS CULTURA E ESPORTES



MUNICÍPIO DE  
VENÂNCIO AIRES

*Capital Nacional do Chimarrão*

## **SERVIÇO OFERECIDO: INCENTIVO A REPRESENTANTES OFICIAIS**

**Descrição:** Consiste no incentivo a atletas e entidades que representam o município em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais em conformidade com a Lei Municipal 5.377, de 25/09/2013 a aquelas que vierem a alterá-la ou substituí-la.

**Como acessar o serviço:** Presencialmente na Secretaria de Cultura e Esporte devendo preencher formulário padrão.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Departamento de Cultura/Departamento de Esportes

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:** (51)2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Primeiramente ocorre a solicitação presencial na Secretaria de Cultura mediante preenchimento de formulário e protocolo da solicitação na própria Secretaria ou no protocolo geral. Após ocorre a avaliação do pedido e a decisão pela liberação ou não do recurso considerando as regras legais e a disponibilidade de orçamento. É realizada a comunicação da decisão ao solicitante e, em caso de ocorrer a liberação do recurso, o mesmo deve, conforme disposto na Lei, realizar a prestação de contas da sua utilização.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 dias

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria através da concessão de recurso financeiro

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Ligação telefônica direcionada à Secretaria de Cultura e Esporte

## **SERVIÇO OFERECIDO: INCENTIVO AO ESPORTE AMADOR - PROMIEA**

**Descrição:** Consiste no incentivo a entidades sem fins lucrativos visando o desenvolvimento do esporte amador no município dentro do programa PROMIEA instituído pela Lei Municipal 5.994, de 30/08/2017 ou aquela que vier a substituí-la/alterá-la.

**Como acessar o serviço:** O Acesso se dá através de habilitação em edital de chamamento público que é lançado anualmente.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Departamento de Esportes

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:** (51)2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** O Departamento de Esportes define as modalidades de esporte que serão incentivadas e elabora em consonância com a Lei Federal 13.019/2014 e alterações, o Decreto 6.558/2019 e Norma Interna 23/2015 que a regulamentou o Termo de Referência para o Edital de Chamamento Público. Após reúne as exigências necessárias conforme normatização interna e solicita mediante protocolo a elaboração de edital de chamamento público ao Setor de Licitações. O setor de Licitações elabora o Edital e seus anexos e dá sequência aos demais procedimentos internos necessários culminando na publicação do Edital pelo período de 30 dias. As entidades apresentam suas propostas, as quais são avaliadas e selecionadas por uma Comissão de Seleção. As entidades que tiverem suas propostas selecionadas apresentam o Plano de Trabalho Final e Documentação, os quais passam por pareceres técnicos e jurídicos. Em estando tudo em conformidade, a entidade é convocada para assinar o Termo de Colaboração recebendo o recurso financeiro conforme cronograma de desembolso. A entidade realiza a prestação de contas da aplicação dos recursos, a qual será julgada mediante emissão de pareceres.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O Edital é lançado no mínimo anualmente e a execução é realizada de acordo com o cronograma de execução do Projeto/Plano de Trabalho.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente, através do repasse de recursos financeiros

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Ligação telefônica direcionada à Secretaria de Cultura e Esporte ou através do site da prefeitura: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/index.xhtml?pag=28>

## **SERVIÇO OFERECIDO: INCENTIVO À CULTURA – LEMIC**

**Descrição:** Consiste no incentivo a realização de projetos culturais dentre os segmentos, Artes Visuais, Artesanato, Audiovisual, Circo, Culturas Populares, Dança, livro; Memória e Patrimônio, Museus, Música, Teatro, e outros segmentos amparados ou aprovados pelo Conselho Municipal de Política Cultural seguindo os regramentos da Lei Municipal 5.991, de 15/08/2017 ou a que vier a alterá-la/substituí-la.

**Como acessar o serviço:** O agente cultural, que poderá ser pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, deverá estar cadastrado previamente, conforme formulários específicos elaborados pela Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, e regulamentados através de Decreto, e apresentar projeto à Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, conforme as regras definidas em Edital.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Departamento de Cultura

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:** (51)2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** O agente cultural deverá se habilitar conforme Edital Publicado pelo Município, apresentando projeto cultural e seguindo as determinações deste edital. O Município através de Comissão nomeada por Portaria realizará a análise e seleção dos projetos e, por fim, divulgará os selecionados, providenciará o contrato com o agente cultural, repassará os recursos e o agente cultural, por sua vez, fica sujeito à prestação de contas.

No caso de o agente cultural ser uma pessoa jurídica caracterizada como organização da sociedade civil as etapas obedecerão à Lei das Parcerias Voluntárias (13.019/2014 e alterações), ao Decreto Municipal 6.558/2019 e Norma Interna 23/2015 que a regulamentou, seguindo o mesmo trâmite descrito para o serviço "Incentivo ao Esporte Amador".

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De acordo com o cronograma de execução do projeto/plano de trabalho.

**Forma de prestação do serviço:** Conforme plano de trabalho avaliado, aprovado e classificado pela comissão de avaliação de projetos.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Ligação telefônica direcionada à Secretaria de Cultura e Esporte ou através do site da prefeitura: <http://portal.venancioaires.rs.gov.br/index.xhtml?pag=28>

## SERVIÇO OFERECIDO: EMPRÉSTIMOS DE LIVROS/AUDIOLIVROS/DVDs

**Descrição:** Consiste na disponibilização de livros, cds/dvds, audiolivros para empréstimo aos usuários cadastrados junto à Biblioteca.

**Como acessar o serviço:** Presencialmente na Biblioteca, após preenchimento de ficha cadastral

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Biblioteca Pública Municipal Caá Yari.

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha, 515, Centro

**Telefone para contato:** Biblioteca Central Caá Yari - (51)2183-0262 (Whatsapp)

**Principais etapas para processamento do serviço:** O usuário comparece à Biblioteca e preenche a ficha cadastral. Com isso está liberado para adquirir os itens disponíveis para empréstimo, devendo devolver na data prevista.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O atendimento é imediato, excetuando-se os casos em que a obra solicitada está emprestada, dependendo da sua disponibilidade.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através do atendimento de profissionais da Secretaria de Cultura na unidade.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** É possível acompanhar o andamento da solicitação, em caso de não atendimento imediato, de forma presencial ou por contato telefônico.

## SERVIÇO OFERECIDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA PESQUISA MANUAL OU VIA INTERNET

**Descrição:** Disponibilização de mesas e livros para pesquisas manuais e computadores com internet para disponibilização de pesquisa mais ampla.

**Como acessar o serviço:** Presencialmente na Biblioteca Caá Yari

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** BibliotecaCaá Yari

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha, 515, Centro

**Telefone para contato:** Biblioteca Central Caá Yari (51)2183-0262

**Principais etapas para processamento do serviço:** O serviço é de livre acesso ao cidadão, o qual ao chegar na biblioteca terá os livros e equipamentos a sua disposição, bem como as servidoras estarão disponíveis para auxiliar na localização dos livros e instruções que forem necessárias.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço fica à disposição do cidadão

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através da disponibilização de mesas e livros para pesquisas manuais e computadores com internet para disponibilização de pesquisa mais ampla

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Não se aplica, pois trata-se de serviço que fica à disposição do cidadão.

## SERVIÇO OFERECIDO: SARAUS TEMÁTICOS

**Descrição:** Consiste na realização de saraus temáticos durante o ano em datas pré agendadas.

**Como acessar o serviço:** Visitação ao evento.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Biblioteca Caá Yari e Secretaria de Cultura e Esportes

**Endereço da Unidade:** Biblioteca Caá Yari - Osvaldo Aranha, 515  
Secretaria de Cultura e Esportes - Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:** Biblioteca Caá Yari - (51)2183-0262  
Secretaria de Cultura e Esportes – (51)2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Ao longo são definidos os saraus que irão acontecer, é realizada a organização do evento, a publicidade e a sua efetiva realização.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço é prestado nas datas pré agendadas e previamente divulgadas a comunidade

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pelos profissionais da Biblioteca e da Secretaria de Cultura e Esportes, mediante organização e realização dos saraus com datas pré agendadas.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** O serviço não parte de uma solicitação, mas de definições internas da Secretaria. Contudo em o cidadão tendo interesse em saber sobre os saraus temáticos, bem como dar sugestões de temas é possível contatar com a Biblioteca Caá Yari ou com a Secretaria de Cultura e Esportes.

## SERVIÇO OFERTADO: CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS

**Descrição:** Consiste na contação de histórias em locais e eventos conforme solicitado pela comunidade ou disponibilidade da Secretaria de Cultura e Esportes

**Como acessar o serviço:** Via contato telefônico ou presencial na Biblioteca Pública

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Biblioteca Pública Caá Yari

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha, 515

**Telefone para contato:** (51)2183-0262

**Principais etapas para processamento do serviço:** Para acessar o serviço é necessário entrar em contato com a Biblioteca Central e verificar disponibilidade com a Bibliotecária. O dia e hora é agendado sendo realizado o evento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço será realizado conforme agendamento combinado entre o solicitante e os profissionais da Biblioteca Pública

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente mediante disponibilização de servidores para contação de história conforme solicitado pelo interessado

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato presencial ou telefônico com a Biblioteca Pública Caá Yari, sendo o evento da contação de história divulgado na imprensa

## SERVIÇO: SESSÕES DE CINEMA ITINERANTE

**Descrição:** Consiste na disponibilização de sessões de cinema a população em locais abertos ou fechados visando promover a cultura e o lazer dos cidadãos.

**Como acessar o serviço:** Solicitar a Secretária de Cultura e Esportes uma sessão de Cinema itinerante em sua comunidade, associação ou escola ou participar das sessões que são realizadas direcionadas a população em geral.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Biblioteca Central Caá Yari

**Endereço da Unidade:** Osvaldo Aranha, 515

**Telefone para contato:** (51)2183-0262

**Principais etapas para processamento do serviço:** Em caso da disponibilização de sessões de iniciativa da Secretaria, sem solicitação, o evento é organizado e anunciado na imprensa visando comunicar a população.

Em caso de solicitação, o representante da comunidade, associação, escola, entidade deverá protocolar o pedido de serviço. A Secretaria realizará a análise e contatará a entidade combinando dia, horário e local para a realização da sessão. A sessão ocorrerá no local solicitado ou o mais próximo que atender as exigências mínimas.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Em caso de solicitação, o prazo será aquele combinado com o representante da comunidade, associação, escola ou entidade.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através da organização da Secretaria.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Presencialmente ou ligação telefônica direcionada à Biblioteca Central.

## SERVIÇO OFERTADO: PARTICIPAÇÃO DO CORAL MATEANDO CANÇÕES

**Descrição:** Consiste na realização de aulas semanais contemplando técnicas vocais e ensaio de canções, apresentações do coral, bem como a promoção da cultura e lazer.

**Como acessar o serviço:** Inscrever-se junto à Secretaria de Cultura e Esportes para Avaliação Técnica Vocal realizada pelo Maestro responsável em prazo definido pela Secretaria e divulgado pela Secretaria.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**

Departamento de Cultura

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:**(51) 2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Uma vez realizada a inscrição, o interessado será convocado para um teste de aptidão podendo ser aprovado ou reprovado. Em caso de aprovação o mesmo está apto a participar do Coral de forma imediata ou conforme disponibilidade de vagas. Ocorrerão aulas semanais e realização de apresentações conforme cronograma definido.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo depende da disponibilidade vagas.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço é prestado de forma indireta por profissional contratado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato presencial ou por telefone com a Secretaria de Cultura e Esportes.

## SERVIÇO OFERECIDO: PARTICIPAÇÃO NO CORAL DA MELHOR IDADE

**Descrição:** Consiste na realização de aulas semanais a idosos contemplando técnicas vocais e ensaio de canções, bem como apresentações do coral, tendo como objetivo maior a inserção desta faixa etária em atividades culturais e de lazer promovendo uma melhor qualidade de vida.

**Como acessar o serviço:** O serviço pode ser acessado por idosos a partir de 60 anos mediante inscrição junto ao Gabinete da Primeira dama nos períodos pré-definidos e divulgados pela imprensa.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Cultura em parceria com o Gabinete da Primeira Dama

**Endereço da Unidade:** Departamento de Cultura: Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Gabinete da Primeira Dama:** Rua General Osório, 1430

**Telefone para contato:** Departamento de Cultura: (51) 2183-0685

**Gabinete da Primeira Dama:** (51) 2183-0672

**Principais etapas para processamento do serviço:** Realização da inscrição nas datas divulgadas, escolha dos idosos conforme critérios definidos quando a procura for superior à quantidade de vagas, participação dos ensaios do coral semanais, realização de apresentações conforme cronograma definido.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo depende da disponibilidade de vagas.

**Forma de prestação do serviço:** O serviço é prestado de forma indireta por profissional contratado.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Contato presencial ou por telefone com o Gabinete da Primeira Dama.

## SERVIÇO OFERECIDO: OFICINA DE FLAUTA, VIOLÃO ETÉCNICA VOCAL

**Descrição:** Consiste na realização semanal de oficina teóricas e práticas de flauta doce, violão e/ou técnica vocal.

**Como acessar o serviço:** Pessoalmente junto a Secretaria de Cultura e Esporte, sendo realizado o cadastro do interessado.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Cultura

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:** (51)2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Comparecimento na Secretaria, preenchimento de ficha cadastral, aguardar disponibilidade de vaga. Quando houver disponibilidade a Secretaria fará contato com o interessado. O serviço é realizado mediante disponibilidade de professor qualificado para ministrar aulas semanais aos alunos interessados.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme disponibilidade de vagas.

**Forma de prestação do serviço:** Indiretamente por profissional contratado pelo Município.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de ligação direta à Secretaria de Cultura e Esportes

## SERVIÇO OFERECIDO: MÚSICA NA PRAÇA

**Descrição:** Consiste em disponibilizar aos artistas locais um espaço para a divulgação do seu trabalho, e ao munícipes a possibilidade de momentos de lazer.

**Como acessar o serviço:** Os artistas poderão fazer solicitação protocolada junto a Secretaria Municipal de Cultura e Esportes, bem como os artistas poderão ser contatados pela própria Secretaria.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Cultura

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:** (51)2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, músicos e fatores climáticos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O projeto acontece durante o ano conforme datas previamente agendadas pelo Departamento de Cultura.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente com organização pelos profissionais da Secretaria.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Cultura.

## SERVIÇO OFERECIDO: REVITALIZAÇÃO DE ÁREAS VERDES

**Descrição:** Limpeza, organização, remodelação, implantação de espaço para prática esportiva, brinquedos, colocação de bancos, entre outras melhorias nos espaços de uso comum da comunidade.

**Como acessar o serviço:** Protocolar o pedido de revitalização de espaços de uso comum das comunidades

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:** Departamento de Esportes

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:** (51)2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Protocolo da solicitação, após serviço será planejado e realizado de acordo com a disponibilidade da Secretaria.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme cronograma de solicitações, disponibilidade de pessoal, orçamentária e financeira.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente através de servidores do município ou de forma indireta por prestadores de serviços contratados.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou por telefone com o departamento ou em visita ao local onde a revitalização esta sendo realizada.

## SERVIÇO OFERECIDO: ORQUESTRA DE VENÂNCIO AIRES

**Descrição:** Consiste na disponibilização de vagas para participação da Orquestra de Venâncio Aires realizando os ensaios e as apresentações.

**Como acessar o serviço:** Demonstrando interesse, pessoalmente, junto a Secretaria de Cultura e Esporte e conforme disponibilidade de vaga.

**Unidade Organizacional Responsável pela execução/encaminhamento:**  
Departamento de Cultura

**Endereço da Unidade:** Rua Reinaldo Schmaedcke, 1196

**Telefone para contato:** (51)2183-0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** O interessado deverá comparecer a Secretaria e manifestar interesse. Em tendo vagas, é encaminhado ao maestro para avaliação técnica. Em possuindo avaliação positiva passa a fazer parte do grupo participando dos ensaios e apresentações do grupo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Depende da disponibilidade de vagas.

**Forma de prestação do serviço:** Disponibilidade de professor qualificado para aperfeiçoar a técnica musical e conseqüentemente possibilita apresentações juntamente com os demais integrantes da Orquestra

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou por telefone com a Secretaria de Cultura e Esportes

## SERVIÇO OFERECIDO: DESTAQUE ESPORTIVO

**Descrição:** Premiar os destaques das mais variadas modalidades esportivas no referido ano, com o objetivo de promover e dar visibilidade para as modalidades esportivas que são praticadas no município, proporcionando um momento de integração entre atletas, dirigente e familiar.

**Como acessar o serviço:** Os atletas, entidades e dirigentes recebem o convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como a Ficha de Inscrição para se habilitar.

**Responsável pela execução:** Departamento de Esportes

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 - 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte dos participantes.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O Evento Destaque Esportivo acontece anualmente no mês de dezembro.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria através do Departamento Esportivo

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## SERVIÇO OFERECIDO: CORRIDA DO CHIMARRÃO

**Descrição:** Consiste em oferecer aos desportistas locais, uma competição esportiva através da corrida de rua, voltada a promoção da saúde e lazer dos seus participantes.

**Como acessar o serviço:** Os Atletas recebem Convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como o link do site de Inscrições para realizar sua inscrição individual no evento.

**Responsável pela execução:** Departamento de Esporte

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 - 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte dos interessados em participar da competição.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A competição esportiva acontece anualmente no mês de Maio.

**Forma de prestação do serviço:** Pela Secretaria através dos responsáveis pelo Departamento de Esporte.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## SERVIÇO OFERECIDO: COPA CHIMARRÃO DE SKATE

**Descrição:** Consiste em oferecer aos desportistas locais, uma competição esportiva, voltada a promoção da saúde e lazer dos seus participantes.

**Como acessar o serviço:** Os Atletas recebem Convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como Fichas de Inscrições para fazer a inscrição de sua equipe e após é realizada reunião preparatória

**Responsável pela execução:** Departamento de Esporte

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 - 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte das equipes interessadas em participar da competição.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A competição esportiva acontece anualmente no mês de Maio.

**Forma de prestação do serviço:** Pela Secretaria através dos responsáveis pelo Departamento de Esporte.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## **SERVIÇO OFERECIDO: CAMPEONATO MUNICIPAL DE VÔLEI MISTO DE QUADRA**

**Descrição:** Consiste em oferecer aos desportistas locais, uma competição esportiva, voltada a promoção da saúde e lazer dos seus participantes.

**Como acessar o serviço:** Os Atletas recebem Convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como Fichas de Inscrições para fazer a inscrição de sua equipe e após é realizada reunião preparatória

**Responsável pela execução:** Departamento de Esporte

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 - 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte das equipes interessadas em participar da competição.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A competição esportiva acontece anualmente entre os meses de Julho e Agosto

**Forma de prestação do serviço:** Pela Secretaria através dos responsáveis pelo Departamento de Esporte.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## **SERVIÇO OFERECIDO: DESTAQUE JEVA**

**Descrição:** Premiar os Alunos, Professores e Escolas destaques dos Jogos Escolares de Venâncio Aires – JEVA, nas mais variadas modalidades esportivas no referido ano, com o objetivo de promover e dar visibilidade para esse grande evento esportivo escolar, proporcionando um momento de integração entre Alunos, Professores e famílias.

**Como acessar o serviço:** Os Alunos e Escolas recebem o convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como a Ficha de Inscrição para se habilitar.

**Responsável pela execução:** Departamento de Esportes

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 – 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte dos participantes.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O Evento Destaque JEVA acontece anualmente no mês de novembro.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria através do Departamento Esportivo

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## SERVIÇO OFERECIDO: PARQUE VERÃO

**Descrição:** Proporciona aos munícipes atividades esportivas e de lazer com troca de experiências com pessoas de outras cidades do Rio Grande do Sul, através de competições sadias, difundindo de forma organizada as modalidades esportivas no município de Venâncio Aires.

**Como acessar o serviço:** Os atletas e equipes recebem Convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como o link do site de Inscrições para realizar a inscrição no evento.

**Responsável pela execução:** Departamento de Esporte

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 – 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte dos interessados em participar do evento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O evento esportivo acontece anualmente durante os meses de janeiro e fevereiro.

**Forma de prestação do serviço:** Pela Secretaria através dos responsáveis pelo Departamento de Esporte.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## SERVIÇO OFERECIDO: PASSEIO CICLÍSTICO

**Descrição:** Proporciona aos munícipes atividades esportivas e de lazer com troca de experiências e bem estar social aos participantes através de uma atividade física educativa com viabilidade econômica para os atletas participantes bem como para as entidades que organizam o Evento, difundindo de forma organizada o uso da Bicicleta no dia a dia em Venâncio Aires.

**Como acessar o serviço:** Os munícipes recebem Convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como Fichas de Inscrições para fazer a inscrição individual ao evento.

**Responsável pela execução:** Departamento de Esporte

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 – 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte da população em participar do evento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A competição esportiva acontece anualmente no mês de setembro.

**Forma de prestação do serviço:** Pela Secretaria através dos responsáveis pelo Departamento de Esporte.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## SERVIÇO OFERECIDO: JOGOS ESCOLARES DE VENÂNCIO AIRES – JEVA

**Descrição:** Proporciona aos alunos do município (dos 10 aos 17 anos de idade), atividades esportivas e troca de experiências através do jogo e da competição, com o intuito de também diagnosticar novos talentos esportivos no município, bem como eleger as equipes que representaram o município nos Jogos Escolares do Estado do Rio Grande do Sul – JERGS.

**Como acessar o serviço:** As escolas recebem Convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como Fichas de Inscrições para se habilitar e após é realizada reunião preparatória.

**Responsável pela execução:** Departamento de Esportes

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 – 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte dos participantes.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Os Jogos Escolares de Venâncio Aires - JEVA ocorre anualmente, entre os meses de abril e novembro.

**Forma de prestação do serviço:** Diretamente pela Secretaria através do Departamento Esportivo

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## SERVIÇO OFERECIDO: PEDAL DO CHIMARRÃO

**Descrição:** Proporciona aos munícipes atividades esportivas e de lazer, através do uso da bicicleta, com troca de experiências e bem estar social aos participantes através de uma atividade física educativa e competitiva com viabilidade econômica para os atletas participantes.

**Como acessar o serviço:** Os Atletas recebem Convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como o link do site de Inscrições para realizar sua inscrição individual no evento.

**Responsável pela execução:** Departamento de Esporte

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 – 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte da população em participar do evento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A competição esportiva acontece anualmente no mês de maio.

**Forma de prestação do serviço:** Pela Secretaria através dos responsáveis pelo Departamento de Esporte.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## SERVIÇO OFERECIDO: COPA VENÂNCIO AIRES DE VOLEIBOL ESCOLAR

**Descrição:** Consiste em oferecer aos estudantes locais, uma competição esportiva, voltada a promoção da saúde e lazer dos seus participantes.

**Como acessar o serviço:** Os Atletas recebem Convite da Secretaria de Cultura e Esporte bem como Fichas de Inscrições para fazer a inscrição de sua equipe e após é realizada reunião preparatória

**Responsável pela execução:** Departamento de Esporte

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke, nº 1196.

**Telefone para contato:** (51) 2183 – 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Agendamento da realização, organização do evento, divulgação, reuniões e execução na data agendada. A realização do evento depende da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, bem como da procura por parte das equipes interessadas em participar da competição.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A competição esportiva acontece anualmente no mês de outubro.

**Forma de prestação do serviço:** Pela Secretaria através dos responsáveis pelo Departamento de Esporte.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Através de contato presencial ou telefônico com o Departamento de Esporte, grupo de Whatsapp do evento e site da Prefeitura.

## SERVIÇO OFERECIDO: PROJETO SARAU NOS BAIRROS

**Descrição:** O projeto SARAU NOS BAIRROS tem o objetivo de descentralizar as ações culturais, estimulando e valorizando os talentos culturais presentes na comunidade e propiciando momentos de integração entre os moradores do bairro atendido e a descoberta de possíveis novos talentos.

**Como acessar o serviço:** Associações de moradores, e/ou Comunidades interessadas em receber o projeto SARAU NOS BAIRROS, podem demonstrar interesse de contato direto com a Secretaria de Cultura e Esportes.

**Responsável pela execução:** Secretaria de Cultura e Esportes – SMCE

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedcke 1196

**Telefone para contato:** (51)2183 – 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após demonstrar interesse em receber o projeto, é agendado a data e horários para a realização do projeto em conformidade com a SMCE. A Associação de moradores, e/ou Comunidade indica alguns moradores do próprio Bairro que tenham algum talento e queiram participar, para apresentação durante o Sarau, e a SMCE convida alguns artistas dos mais variados segmentos. Toda a estrutura de som necessária será fornecida pela SMCE.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço é prestado conforme agendamento prévio entre a Associação de moradores, e/ou Comunidade e a SMCE

**Forma de prestação do serviço:** Será designado um servidor responsável para manter contatos com as escolas, convidar artistas locais e organizar as apresentações em acordo com a escola interessada.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mantendo contato com a SMCE

## SERVIÇO OFERECIDO: PROJETO SARAU NAS ESCOLAS

**Descrição:** Consiste em a escola indicar alguns alunos para apresentação durante Sarau a ser promovido na escola, sendo que a SMCE convida alguns artistas locais, com o objetivo de estimular o desenvolvimento cultural dos alunos das escolas municipais, estaduais, particulares e federal, valorizando os talentos culturais presentes na comunidade escolar e propiciando momentos de integração entre os alunos e a descoberta de possíveis novos talentos.

**Como acessar o serviço:** A Escolas de todas as redes de ensino do Município interessadas em receber o projeto, podem demonstrar interesse de contato direto com a Secretaria de Cultura e Esportes.

**Responsável pela execução:** Secretaria de Cultura e Esportes – SMCE

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedecke 1196

**Telefone para contato:** (51)2183 – 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após demonstrar interesse em receber o projeto, é agendado a data e horários para a realização do projeto em conformidade com a SMCE. Toda a estrutura de som necessária será fornecida pela SMCE

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço é prestado conforme agendamento prévio entre a Escola e a SMCE

**Forma de prestação do serviço:** Será designado um servidor responsável para manter contatos com as escolas, convidar artistas locais e organizar as apresentações em acordo com a escola interessada.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mantendo contato com a SMCE

## SERVIÇO OFERECIDO: PROJETO O CINEMA VAI A ESCOLA

**Descrição:** Consiste em realizar sessões de cinema nas escolas de todas as redes de ensino do Município interessadas em receber o projeto.

**Como acessar o serviço:** As Escolas de todas as redes de ensino do Município interessadas em receber o projeto, podem demonstrar interesse de contato direto com a Secretaria de Cultura e Esportes.

**Responsável pela execução:** Secretaria de Cultura e Esportes - SMCE

**Endereço do atendimento:** Rua Reinaldo Schmaedecke 1196

**Telefone para contato:** (51) 2183 - 0685

**Principais etapas para processamento do serviço:** Após demonstrar interesse em receber o projeto, o educandário recebe uma lista com os títulos disponíveis (são mais de 150 filmes), é agendado a data e horários para a realização da sessão em conformidade com a SMCE. Cabe exclusivamente os Educandários a escolha dos filmes a serem exibidos e em seguida o projeto O Cinema vai a Escola é realizado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O serviço é prestado conforme agendamento prévio entre o Educandário e a SMCE

**Forma de prestação do serviço:** Será designado um servidor responsável pela realização do projeto e execução das sessões do Cinema vai a Escola nos educandários.

**Como acompanhar o andamento da solicitação:** Mantendo contato com a SMCE