

# **CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE  
VERSÃO 2021**

# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

### O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS?

A Carta de Serviços é um instrumento institucional e de transparência, estabelecido a partir da Lei Federal nº 13.460/17 e tem como principal função descrever os serviços oferecidos pelos órgãos públicos e orientar os cidadãos sobre as formas de acessá-los.

Através disso, a referida ferramenta proporciona, à comunidade, possibilidades efetivas de participação, proteção e defesa dos direitos do usuários dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública.

### A QUEM SE DESTINA?

A Carta de Serviços destina-se a todos os cidadãos usuários dos serviços públicos municipais.

Ainda, a Carta de Serviços proporciona a avaliação periódica da satisfação dos usuários, sendo, portanto, uma ferramenta fundamental para a administração pública, na busca pela constante melhoria dos serviços públicos prestados.

### QUAL O CONTEÚDO DA PUBLICAÇÃO?

Informação aos usuários sobre os serviços prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal, formas de acesso a eles, compromissos e padrões de qualidade no atendimento, além de outras informações relevantes que esclareçam, aos cidadãos, o que é necessário para a obtenção de cada serviço.

Uma das principais características da Carta de Serviço é, justamente, a clareza, facilidade, precisão e atualização das informações fornecidas.



Assim, pela transparência ativa, a Carta de Serviços se estabelece como instrumento educativo e elucidativo para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social, além de usufruir e acessar seus direitos, de forma mais efetiva.

# Estrutura Organizacional

## **PREFEITO: Vladimir Luiz Farina**

**E-mail:** vladimir@baraodecotegipe.rs.gov.br

Rua Princesa Isabel, 114 - Centro

Barão de Cotegipe/RS - 99740-000

**Telefone/Fax:** (54) 3523 1344/2012

**Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

## **VICE-PREFEITA: ELIANE FÁTIMA HALABURA FOLLADOR**

Rua Princesa Isabel, 114 - Centro

Barão de Cotegipe/RS - 99740-000

**Telefone/Fax:** (54) 3523 1344/2012

**Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

## **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Secretário: **Fabrício Roberto Martins**

- **Endereço:** Rua Princesa Isabel, 114 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-1344 -
- **E-mail:** administracao@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Secretária: **Ducili Maria Basso Richetti**

- **Endereço:** Rua Princesa Isabel, 114 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-1344
- **E-mail:** educacao@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **E-mail(alternativo):** esporte@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

## SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretário: **Rodrigo Colet**

- **Endereço:** Rua Princesa Isabel, 114 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-1344 -
- **E-mail:** agricultura@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30
- 

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretária: **Scarlett De Oliveira**

- **Endereço:** Rua Porto Alegre, 356 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-1498
- **E-mail:** sec.assistencia@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

## SECRETARIA DE OBRAS

Secretário: **Tiago Giovani Mingotti**

- **Endereço:** Rua Nicolau Copérnico, 40 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-2121 -
- **E-mail:** obras@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

## SECRETARIA DA SAÚDE

Secretário: **Carlos Luiz Biason**

- **Endereço:** Rua José Mantovani, 220 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-2128 -
- **Telefone (alternativo):** (54)3523-1420
- **E-mail:** saude@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

## SECRETARIA DA FAZENDA

Secretário: **Antenor Cadore**

- **Endereço:** Rua Princesa Isabel, 114 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-1344
- **Telefone(alternativo):** (54)3523-2012
- **E-mail:** fazenda@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

## PROCURADORIA

Procuradora Geral: **Vânia Szymanski**

- **Endereço:** Rua Princesa Isabel, 114 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-1344 -
- **Telefone(alternativo):** (54)3523-2012 -
- **E-mail:** juridico@baraodecotegipe.rs.gov.br

## DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário: **Renan Giacomeli**

- **Endereço:** Rua Princesa Isabel, 114 - Centro
- **Telefone:** (54)3523-1344 -
- **E-mail:** desenvolvimento@baraodecotegipe.rs.gov.br
- **Horário de Atendimento:** 08:00 as 12:00 e 13:30 até 17:30

# Serviços

## SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

### ANÁLISES DE SOLO

**Serviço realizado para melhoria na correção do solo, propiciando assim maior produtividade.**

**Documentos:** Nome do proprietário, CPF, Dados da escritura da terra.

**Tempo de tramitação:** 40 dias a partir da entrega no laboratório

**Custo ao usuário:** 50% do valor cobrado pelo laboratório

**Contato:** 3523 1344

agricultura@baraodecotegipe.rs.gov.br

### PROGRAMA DE SILAGEM

**Programa realizado para produção de alimentação para os bovinos.**

**Documentos:** Nome do proprietário, CPF, Inscrição Estadual, Negativa de Débitos Municipais, Notas fiscais de venda de gado de corte ou leite.

**Tempo de tramitação:** De 01 de janeiro até 31 de março de cada ano para enquadramento no programa e de 01 de janeiro até 30 de novembro para o pagamento

**Valor recebido:** 220,00 até 01 hectare, 192,50 por hectare até 02 hectares e 165,00 por hectare até 03 hectares.

**Contato:** 3523 1344

agricultura@baraodecotegipe.rs.gov.br

### PROGRAMA DE SUINOCULTURA

**Programa realizado para incentivo na ampliação na atividade de suínos**

**Documentos:** nome do proprietário, CPF, Inscrição Estadual, negativa de débitos, licença ambiental comprovando a ampliação ou criação da atividade, notas fiscais de construção da obra, imagens da obra e cobertura de esterqueira.

**Tempo de tramitação:** Até 30 dias após a entrega de toda a documentação

**Valor recebido:** No caso de matrizes R\$ 40,00 por animal ampliado e no caso de terminação o valor será de R\$ 30,00 por animal ampliado ou implantado, com limite de 1000 animais por propriedade.

**Contato:** 3523 1344

agricultura@baraodecotegipe.rs.gov.br

## PROGRAMA DE AVICULTURA

**Programa realizado para incentivo a ampliação na atividade de aves**

**Documentos:** nome do proprietário, CPF, Inscrição Estadual, negativa de débitos, licença ambiental comprovando a ampliação ou criação da atividade, notas fiscais de construção da obra, imagens da obra.

**Tempo de tramitação:** Até 30 dias após a entrega de toda a documentação

**Valor recebido:** R\$ 1,50 por ave com o limite de 25.000 aves por produtor

**Contato:** 3523 1344

agricultura@baraodecotegipe.rs.gov.br

## PROGRAMA DE FRUTICULTURA

**Programa realizado para incentivo a implantação de pomares.**

**Documentos:** Nome do proprietário, endereço, escolha das variedades ofertadas na lista.

**Tempo de reserva e entrega:** Reservas de 01 de maio até 31 de maio e entrega das mudas até o mês de agosto.

**Valor pago:** 50% do valor cobrado pela empresa.

**Contato:** 3523 1344

agricultura@baraodecotegipe.rs.gov.br

## CAMINHÃO DE DEJETOS SUÍNOS

**Serviço realizado para aproveitamento dos dejetos na adubação do solo**

**Documentos:** Nome do proprietário, ser produtor de suínos.

**Tempo de tramitação:** Indeterminado, dependente de condições climáticas e avaliações do terreno

**Valor pago:** Até 1km por carga 7,00 por carga de 01 a 05km por carga 10,50 por carga de 05 a 10km por carga 14,00 por carga de 10 a 15 km por carga 18,00 por carga

**Contato:** 3523 1344

agricultura@baraodecotegipe.rs.gov.br

## PAGAMENTO DE ANÁLISES LABORATORIAIS PARA AGROINDÚSTRIAS

**Programa realizado para manutenção da qualidade dos produtos conforme a legislação vigente.**

**Documentação:** Ter agroindústria de produtos de origem animal registrada e fiscalizada pelo (SIM/SUSAF) do município, Nota fiscal e boleto comprovando a realização da análise

**Tempo de tramitação:** até 30 dias após a entrega da comprovação da realização dos serviços (nota fiscal, boleto)

**Valor pago:** 50% do custo da análise Contato: 3523 1344

agricultura@baraodecotegipe.rs.gov.br

## PROGRAMA TROCA-TROCA DE SEMENTES

**Programa Estadual para aquisição de sementes de milho com subsídio**

**Documentação:** Nome do proprietário, CPF, Inscrição Estadual pertencente ao município de Barão de Cotegipe e cadastro no sistema FEAPER/troca-troca Estadual.

**Tempo de tramitação:** Conforme determinações do Governo Estadual em cada ano.

**Valor pago:** para as sementes transgênicas é cobrado uma diferença no momento da reserva e o restante no ano seguinte, para os híbridos convencionais somente o pagamento no ano seguinte. O valor é determinado anualmente pelo Governo Estadual.

**Contato:** 3523 1344

agricultura@baraodecotegeipe.rs.gov.br

## SECRETARIA DA FAZENDA

### BALCÃO

**Compreende o atendimento ao público no que se refere ao recebimento de tributos, taxas, serviços entre outros:**

- O contribuinte dirige-se ao setor na secretaria da fazenda para solicitar o DAM (Documento de Arrecadação Municipal) a fim de recolher os valores.
- Quando não está lançado no sistema é feito a emissão e recebimento da DAM no momento que o contribuinte solicita.
- Para tributos, taxas ou serviços que são lançados anualmente faz-se o recebimento do DAM e o contribuinte recolhe o valor na Tesouraria (caixa).

Os impostos recebidos são: IPTU (Imposto Predial E Territorial Urbano), ISSQN (Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza), ITBI (Imposto Sobre Transmissão De Bens Imóveis).

**Taxas:** Alvará (Localização E Sanitário) Habite-Se, Licença De Aprovação De Obras, Licença Ambiental, certidões em geral.

- **IPTU** (Imposto Predial E Territorial Urbano) é emitido o carnê e enviado para o contribuinte através do correio para recolhimento na agência bancária credenciada. **Após o vencimento** o contribuinte deve dirigir-se diretamente ao balcão para a emissão da DAM que pode ser recolhida no caixa da prefeitura ou no banco credenciado.
- **ITBI** (Imposto Sobre Transmissão De Bens Imóveis) é emitida a DAM para recolhimento no caixa da Prefeitura.
- **Alvarás (Localização E Sanitário):** é emitida a DAM para recolhimento no caixa da Prefeitura e retira o mesmo no próprio balcão.
- **Habite-se:** é emitido pelo setor de engenharia, a DAM é emitida para recolhimento no caixa da Prefeitura e retira o mesmo no próprio balcão.

- **Licença de Aprovação De Obras:** é emitida pelo setor de engenharia, a DAM é emitida para recolhimento no caixa da Prefeitura e retira o mesmo no próprio balcão.
- **Licença Ambiental:** é emitida pelo setor de meio ambiente, a DAM é emitida no balcão para recolhimento no caixa da Prefeitura, após retira no setor de meio ambiente.
- **Certidões diversas:** emitidas pelo setor competente, a DAM é emitida para recolhimento no caixa da Prefeitura e retira o mesmo no próprio balcão.

## SETOR DE TRIBUTOS

- EMISSÃO DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** Mediante análise da documentação.
- EMISSÃO DE GUIAS DE ITBI** - necessária a apresentação da Matrícula e Requerimento. Prazo 15 dias.
- **APÓS AVALIAÇÃO DO IMÓVEL PELA COMISSÃO:** 2% DO VALOR AVALIADO PELA COMISSÃO.
- CONSOLIDAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA (PARCELAMENTO)**
- COMBATE A SONEGAÇÃO:** Realizar o monitoramento de contribuintes em situação de omissão de recolhimento de ISSQN e inadimplência para com o parcelamento de débitos não lançados, para cobrança amigável e estímulo à regularização voluntária dos débitos levantados, ou indicação para lançamento de ofício, caso não satisfeita a obrigação; Elaborar notificações e enviar aos respectivos endereços, a todos os contribuintes inadimplentes com os tributos municipais.
- PIT:** Programa de Integração Tributária
- EMISSÃO DE CDA E ENCAMINHAMENTO PARA COBRANÇA JUDICIAL DAS DÍVIDAS PRÓXIMAS DA PRESCRIÇÃO:** Encaminhar à cobrança judicial os débitos em Dívida Ativa de IPTU, ISSQN, serviços de máquinas, transporte de adubos, e os débitos os quais foram parcelados através de Termo de Consolidação de Débito Tributário e Confissão de dívida, os quais o contribuinte deixou de realizar o pagamento de 2 (duas) ou mais parcelas consecutivas ou não;

**-CADASTRAMENTO DE SENHAS DOS SERVIÇOS ON-LINE:** Mediante assinatura de termo de uso de responsabilidade de senha.

**-CADASTRAMENTO DE SENHAS DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:** Mediante assinatura de termo de uso de responsabilidade de senha.

**- PARCELAMENTOS DIVERSOS:**

**-EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA** - R\$11,15 (onze reais e quinze centavos) pode ser emitida também pelo site, de forma gratuita.

**-EMISSÃO DE CERTIDÃO DE LOTAÇÃO DE ALVARÁS** - R\$11,15 (onze reais e quinze centavos) e pode também ser emitida pelo site, de forma gratuita.

**-NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

**-EMISSÃO DE DAM's DE ISS**

**-PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FISCAL JUNTO ÀS ESCOLAS:** realizar eventos de sensibilização para implementação do programa.

**-ORGANIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PRÉVIAS PARA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS**

**-CADASTRO DA NOTA FISCAL GAÚCHA.**

**-AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DE ISSQN.**

**-FISCALIZAÇÃO EXTERNA DE AMBULANTES.**

**-AUXILIO DOS SERVIÇOS ON-LINE:** via e-mail ([fiscal@baraodecotegipe.rs.gov.br](mailto:fiscal@baraodecotegipe.rs.gov.br)) ou telefone: (54) 3523-1344

**-AUXILIO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA:** via e-mail ([fiscal@baraodecotegipe.rs.gov.br](mailto:fiscal@baraodecotegipe.rs.gov.br)) ou telefone: (54) 3523-1344

**-LANÇAMENTO E COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA.**

**-LANÇAMENTO DE SERVIÇOS REALIZADOS NA SECRETARIA DA AGRICULTURA E OBRAS.**

**-LANÇAMENTOS DAS COBRANÇAS DOS ABATES.**



## **CND-ON LINE e CND LOTAÇÃO (gratuitas):**

Através do site: [www.baraodecotegipe.rs.gov.br](http://www.baraodecotegipe.rs.gov.br)

Em caso de dúvidas: [fiscal@baraodecotegipe.rs.gov.br](mailto:fiscal@baraodecotegipe.rs.gov.br)

Fone: 54 3523 1344

## **TESOURARIA**

**Pagamento de Tributos ITBI, ISS, Alvará, IPTU, Refis, Taxa de licença Ambiental, semente de Milho, mudas de árvores, peixe, habilite-se, taxa de aprovação de projetos, contribuição de Melhorias (Asfalto):** Todos os tributos e taxas são recebidos na tesouraria mediante DAM retirada no balcão (duas cópias), que são recebidas e entregues no setor da Tesouraria, onde é feito o pagamento tanto com dinheiro ou Cheques.

As guias são carimbadas e assinadas pela tesoureira ou pessoa designada, uma retorna para o credor e a outra fica arquivada na data do Pagamento. Nas ajudas com consultas, exames, medicamentos entre outras oferecidas pela Secretaria da Saúde aos credores, o pagamento é feito mediante cheque, o somente serão trocados com a apresentação da identidade ou CPF.

**Pessoa Física:** Credor assina o cheque que poderá ser trocado por dinheiro na própria tesouraria quando o mesmo for nominal para a pessoa, assina no verso, se o cheque for retirado por outra pessoa, com comprovação de Parentesco, a pessoa a qual irá retirar o cheque deverá assinar a ordem, onde o Tesoureiro já preencheu o nome completo e o número do documento (Identidade e CPF) .

**Pessoa Jurídica:** Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação do Contrato social atualizado, RG e CPF dos sócios. O cheque recebido deverá ser trocado no Banco.

# SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

## Serviços:

Coordena os Departamentos de Recursos Humanos, Compras e Licitações, Engenharia e Manutenção de Prédios Públicos.

- O Ingresso no Serviço Público, é realizado através de Concurso Público, amplamente divulgado e publicado na imprensa oficial.
- O Setor de Compras e Licitações é o departamento responsável por toda a compra no Município. Para se tornar fornecedor ao Município, é necessário participar dos processos licitatórios que são divulgados na imprensa oficial conforme exigências legais da Lei nº 8.666/93 e demais alterações
- O Setor de Engenharia é responsável pela fiscalização de obras do Município e pela liberação de habite-se dentre outros.

## DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

### Aprovação de projetos de Construção:

#### Documentos necessários:

- Requerimento;
- Matrícula atualizada do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- Projeto arquitetônico composto de plantas baixas, cortes, fachada, situação, localização e planilha de áreas;
- Projeto elétrico e hidrossanitário;
- ART ou RRT do Responsável Técnico pelo projeto e execução;
- Memorial Descritivo;
- Projeto Estrutural para obras com dois ou mais pavimentos;

## **Aprovação de projetos de atualização, retificação de área de imóvel ou desmembramento:**

### Documentos necessários:

- Requerimento solicitando análise e aprovação
- Matrícula atualizada do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- Projeto técnico;
- ART ou RRT do Responsável Técnico pelo projeto e execução;
- Memorial Descritivo;

## **Emissão de Certidão de Lotação e Habite-se de edificação:**

### Necessário:

- Possuir projeto de edificação aprovado junto ao Município. Em caso de desconformidade entre o projeto aprovado e executado apresentar projeto atualizado.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

### Documentos necessários:

- Requerimento assinado e protocolado pelo interessado, acompanhado de cópia de carteira de identidade (RG) e cadastro de pessoa física (CPF).
- Ter sido Servidor Público Municipal

### Prazo:

- Dez (10) dias úteis.

### Taxa:

- Isento.

## - INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- Forma de Ingresso: através de Concurso Público, divulgado na imprensa oficial;

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### - FORMA DE AQUISIÇÃO DE PRODUTOS/SERVIÇOS: PROCESSO LICITATÓRIO

- Como participar: Dependendo da modalidade de Licitação (Convite, Tomada de Preços, Concorrência e/ou Pregão).

Divulgação: Site Oficial do Município (<https://baraodecotegipe.rs.gov.br/site/licitacoes/?pagina=18>), Mural Municipal de Publicações, Jornal de circulação regional, Diário Oficial dos Municípios Famurs e, conforme o caso, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União.

### CARTÃO DE ESTACIONAMENTO/VAGA ESPECIAL PCD:

Solicitação: na Secretaria acompanhado de documento de identificação.

Prazo: Emissão na hora.

Taxa: Serviço sem custo.

Validade do Cartão: cinco anos a contar da data de emissão.

# SECRETARIA DA SAÚDE

## ATENÇÃO BÁSICA

### **01 Unidades Básicas de Saúde/UBS (Com 03 Equipes de Saúde da Família - ESF) Unidade Básica de Saúde UBS Centro (03 ESF) e mais 01 Equipe de Atenção Primária.**

Serviços Prestados: Consultas Médicas em Clínica Geral, Pediatria, atendimentos odontológicos e de Enfermagem. Realização de procedimentos como curativos, vacinas, aplicação de injeções, coleta de exames de laboratório e cito patológico de Câncer/Preventivo, cadastro de gestantes, realização de testes rápidos (HIV/Hepatite / Sífilis e gravidez), solicitação de mamografias, entrega de medicamentos.

Formas de Acesso: Os usuários devem dirigir-se sempre a UBS de referência. O atendimento é realizado de forma presencial por demanda, e por agendamento tel.: 54.3523-1420 ou domiciliar agendado na UBS com ESF e agendamento preferencial para idosos e gestantes.

Documentos Necessários: Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado (atualização feita mediante apresentação dos documentos acima e comprovante de endereço), com as Agentes de saúde para atualização Cadastral.

### **01 Unidade Odontológica em parceria com as Escolas através do Programa PSE**

Serviços Prestados: Atendimentos odontológicos preventivos / curativos (aplicação tópica de flúor, profilaxia, restaurações e exodontias dentes de leite quando necessário).

Formas de Acesso: Encaminhamento pela própria escola

Documentos Necessários: Cadastro escolar

Forma presencial: por demanda.

## MÉDIA COMPLEXIDADE

### Centro de Referência em Especialidades

Formas de Acesso: Encaminhamento dos profissionais das UBS, através de formulário de “Referência e Contra Referência”, mediante agendamento.

Documentos Necessários: Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado

## SAÚDE DA MULHER

Serviços Prestados: Atendimentos em Saúde da Mulher (Pré-Natal, mamografia e coleta de CP, Colo Uterino)

Formas de Acesso para Alta Complexidade: Encaminhamento dos profissionais das UBS, através de formulário de “Referência e Contra Referência”, mediante agendamento.

Documentos Necessários: Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado. Gestantes devem apresentar a Carteira de Gestante.

## VIGILÂNCIA EM SAÚDE

### Núcleo de Epidemiologia e Imunizações

Serviços Prestados: Atendimentos especializados relacionados às Doenças de Notificação Compulsória (DNC - Botulismo, Antraz, Cólera, Febre Amarela, Hantavíruses, Influenza humana, Peste, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo entre outras) e aos serviços de imunização.

Formas de Acesso: Demanda espontânea para notificação e investigação de DNC, bem como encaminhamentos de pedidos de vacinas especiais. Encaminhamentos da Atenção Básica, Hospitais e outros serviços de saúde, através de formulário de “referência e contra referência” ou pedido médico, mediante agendamento ou por livre demanda.

Documentos Necessários: Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado, Carteira de Vacina.

### Serviço de Assistência Especializada DST/AIDS (SAE)

Serviços prestados: atendimento especializado em HIV/AIDS e IST.

Formas de acesso: Demanda espontânea para realização de teste rápido, aconselhamento e orientações. Encaminhamento dos profissionais da Atenção Básica, Hospitais, Banco de Sangue e outros, através de formulário de “referência e contra referência”, mediante agendamento.

Documentos necessários: documento de identidade, CPF, cartão SUS atualizado e comprovante de endereço.

## **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Serviços prestados: Emissão de Alvará Sanitário, Atendimento à Denúncias e atendimento ao Público (entrega de alvarás, solicitação de pré-vistorias e informações relacionadas a estabelecimentos licenciados pela Vigilância Sanitária).

Formas de acesso: Para emissão de alvará o processo é aberto pela Secretaria Municipal de Saúde e da fazenda; as denúncias podem ser feitas por e-mail ou telefone na ouvidoria do Município ou protocolo presencial na Prefeitura Municipal e os demais serviços de forma presencial Setor Administrativo da Vigilância em Saúde

Documentos necessários: Formulários para preenchimento de Denúncias são disponibilizados junto a Ouvidoria do Município ou no Protocolo da prefeitura Municipal.

## **VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

Serviços prestados: Atender denúncias relacionadas à Criação de animais em área urbana, Maus tratos de animais, Presença de água acumulada, Presença de objetos acumulados com ou sem acúmulo de água. Controle de Pragas Urbanas, através de desinsetização e/ou desratização em vias públicas e prédios públicos e Castração de cães e gatos.

Formas de acesso: Protocolo de denúncia/solicitação via Prefeitura e telefone ou e-mail da Ouvidoria Municipal, e para castrações por agenda presencial.

Documentos necessários: RG e comprovante de endereço do proprietário.

## **SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL**

### **Consultório de Saúde Mental**

Serviços Prestados: atendimentos Especializados em Saúde Mental

Formas de Acesso: Encaminhamento dos profissionais das UBS, através de comparecimento na Rodaterapia, atendimentos coletivos), para posterior agendamento individual de atendimento psicológico, clínico e psiquiátrico.

Documentos Necessários: Formulário de Referência e Contra referência, Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado.

## **SERVIÇOS DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA**

Serviços Prestados: Atendimento Móvel de Urgência e Emergência (Ambulância Municipal). Com a ambulância Municipal são feitas as transferências inter-hospitares fora do Município e até a UBS, transporte de pacientes internados p/ exames de alta complexidade, e de pacientes acamados p/ os diversos serviços (hemodiálise, quimioterapia, radioterapia, etc.), altas hospitalares e eventos onde necessário a presença de equipe de apoio técnico.

Formas de Acesso: Para SAMU Exclusivamente pelos telefones 192, e para ambulância Municipal pelo telefone 3523.2128

Documentos Necessários: após o atendimento, qualquer documento de identificação p/ registro, e demais situações Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado e comprovante de residência.

## **SERVIÇOS DE APOIO**

### **Setor de Transportes**

Serviços Prestados: Transportes de pacientes do município de Barão de Cotegipe que necessitam de atendimentos especiais (Fisioterapias graves, quimioterapia, radioterapia, Hemodiálise, ortopédicos graves, etc.), transporte da Equipe de Saúde da Família (ESF), coletas de exames, entregas de materiais as UBS', todas as demandas dos serviços da secretaria de Saúde.

Formas de Acesso: Encaminhamento das UBS, demanda espontânea e demandas judiciais.

Documentos Necessários: Laudos médicos que confirmem a necessidade de transporte.

## SETOR DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO

Serviços Prestados: Transportes de pacientes para fora do domicílio de Barão de Cotegipe para serviços não ofertados pelo SUS em Erechim, e que podem ser referenciados a outros municípios segundo critérios da 11ª CRS/SES, agendadas na Central de Regulação de Porto Alegre – SISTEMA AGHOS (Regulação de Consultas ambulatoriais especializadas) – GERCON

Formas de Acesso: Encaminhamento das UBS ou profissional especialista, em formulário adequado, entregues ao setor de TFD p/ encaminhamentos/agendamentos.

c. Documentos Necessários – Laudo de TFD preenchido corretamente, cópia de todos os exames realizados, Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado e comprovante de residência atualizado.

## SETOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Serviços Prestados: Consultas Especializadas em Cardiologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Oncologia, Ortopedia, Neurologia adulto, Cirurgia pediátrica, Cirurgia Geral, Cirurgia Vascular, Urologia, Nefrologia, Reumatologia e Gastrenterologia / Exames Especializados Média/Alta Complexidade - Cintilografia, Linfo Cintilografia, Tomografia, Ressonância Magnética, Densitometria Óssea, Imundo histoquímica, PCR (Proteína C Reativa) / Exames de Ecografias Prostática, Renal, Obstétrica, Pélvica, Abdominal Total, parede Abdominal, Hipocôndrio, Vias Urinarias, Transvaginal, Tireoide, Mama, Cervical e Inguinal, exames de Endoscopia, Retossigmoidoscopia, Colonoscopia, Eletroencefalograma (EEG), Biopsia de Tireoide, Mama e Próstata

Formas de Acesso: Encaminhamento pelos profissionais médicos das UBS e/ou Médicos Especialistas credenciados ao SUS. Horário de Atendimento: com agendamento.

Documentos Necessários: Além dos Documentos de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado e comprovante de residência atualizado os Laudos adequadamente preenchido de acordo com o encaminhamento necessário (SISREG / SADT / Laudo para solicitação de tratamento ambulatorial) e cópia de todos os exames realizados.

## SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Serviços Prestados: Dispensação e orientação de Medicamentos de Atenção Básica, Controlados (Portaria 344/98); dispensação de medicamentos do Componente Especial os quais a responsabilidade pelo repasse é do Estado do Rio Grande do Sul e Ministério da Saúde; demandas judiciais e processos administrativos, dispensação de insumos p/ diabéticos e fórmulas nutricionais.

Formas de Acesso: Encaminhamento dos profissionais médicos especialistas credenciados ao SUS.

Documentos Necessários: Receita adequada ao tipo de medicação prescrita, Laudos médicos e exames específicos p/ cada medicamento / insumos / fórmulas nutricionais, preenchidos em todos os campos corretamente, assinados pelo médico prescritor, nutricionista (para solicitação de fórmulas nutricionais), documento de Identidade, CPF, Cartão SUS e comprovante de residência.

## OUTROS SERVIÇOS

**Atendimentos nutricionista, fonoaudióloga e fisioterapia.**

Forma de acesso: agendamento.

**Atendimento de Plantão para Urgência e Emergência.**

# SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA – PAIF.

**Especificação:** Este serviço tem por objetivo atender e apoiar as famílias, promover o acesso e usufruto dos direitos, prevenir a ruptura dos vínculos e contribuir na melhoria da qualidade de vida dos seus integrantes

**Requisitos para acessar o serviço:** Famílias territorialmente referenciadas aos CRAS em situação de vulnerabilidade e em processo de reconstrução de vínculos familiares; com prioridade aos beneficiários do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Programa Bolsa Família; Idosos em situação de isolamento e/ou vulnerabilidade social. Demanda por busca espontânea.

**Prioridade de atendimento:** Famílias com perfil Cadastro Único e com vínculos familiares e/ou sociais fragilizados.

**Etapas:** Acolhida; estudo social; orientação e acompanhamento individual ou familiar; encaminhamentos; grupos de famílias; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas

**Formas de atendimento:** Atendimento inicial com equipe técnica para posterior encaminhamento para a rede de proteção e/ou outro serviço que necessitar, podendo ser atividades individualizadas ou em grupo, no próprio CRAS como a Horta Comunitária ou direcionado para outra Política Pública (saúde, educação, Fórum...).

**Locais e formas para acesso:** diretamente na Secretaria de Assistência Social ou CRAS Barão, de segunda a sexta-feira no horário das 08h às 12h ou 13h15min às 17h15min também pode-se ligar para (54) 3523.1498 ou ainda (54) 3523.2145. Disponibilizamos um número de WhatsApp (54) 9.9690.5775.

**Previsão de prazo para execução do serviço:** De caráter continuado e/ou conforme Plano de Acompanhamento Familiar.

**Comunicação com os usuários:** a Secretaria Municipal de Assistência Social e o CRAS Barão possuem página na internet, telefone fixo e um número de WhatsApp que facilitam a comunicação com a população usuária dos serviços.

## SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

**Especificação:** Tem por objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, desenvolver as capacidades dos usuários além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido da vida coletiva.

**Requisitos para acessar o serviço:** Crianças, jovens e adolescentes com famílias inseridas no PAIF e ou encaminhadas pelos demais serviços; idosos em situação de isolamento e/ou vulnerabilidade social; Beneficiários do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e programas de transferência de renda; Demanda por busca espontânea.

**Prioridade de atendimento:** Pessoas atendidas pelo PAIF, organizados em grupos, conforme seu ciclo de vida.

**Etapas:** Acolhida; orientação e encaminhamentos; inclusão no Cadastro Único e inserção nos grupos de convívio e fortalecimento de vínculos.

**Formas de atendimento:** Grupos. Cada faixa etária tem os dias e atividades preestabelecidas.

**Locais e formas para acesso:** Para participar das atividades, é necessário ser encaminhado para o serviço ou procurar o CRAS Barão, em horário comercial, com documentos de identificação.

**Previsão de prazo para execução do serviço:** De caráter continuado.

**Comunicação com os usuários:** a Secretaria Municipal de Assistência Social e o CRAS Barão possuem página na internet, telefone fixo e um número de WhatsApp (54) 9.9690.5775 que facilitam a comunicação com a população usuária dos serviços.

## CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

**Especificação:** O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

**Requisitos para acessar o serviço:** Comprovar residência no município, ter renda familiar total de até três salários-mínimos. Cadastro mediante apresentação dos seguintes documentos originais: documentos do responsável familiar (RG, CPF, Título de Eleitor e/ou CTPS); documentos de cada um dos demais moradores (RG, CPF, Título de Eleitor, CTPS e/ou Certidão de Nascimento para menores de 16 anos); comprovante de residência atualizado.

**Prioridade de atendimento:** famílias com renda total de até 3 salários mínimos.

**Etapas:** Entrevista para registro no Cadastro Único, mediante sistema informatizado ou através de visita domiciliar e preenchimento do formulário físico.

**Formas de atendimento:** de atendimento individualizado ou através de visita domiciliar da equipe responsável.

**Locais e formas para acesso:** diretamente na Secretaria de Assistência Social ou CRAS Barão, de segunda a sexta-feira no horário das 08h às 12h ou 13h15min às 17h15min.. Também pode-se ligar para (54) 3523.1498 ou ainda (54) 3523.2145. Disponibilizamos um número de WhatsApp (54) 9.9690.5775.

**Previsão de prazo para execução do serviço:** o Cadastramento é feito na hora e em cerca de 48 horas ocorre a validação do número do NIS – Número de Identificação Social gerado pelo sistema.

**Comunicação com os usuários:** a Secretaria Municipal de Assistência Social e o CRAS Barão possuem página na internet, telefone fixo e um número de WhatsApp (54) 9.9690.5775 que facilitam a comunicação com a população usuária dos serviços.

## **BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

**Especificação:** O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

O benefício deve ser oferecido nas seguintes situações:

- **Nascimento:** para atender as necessidades do bebê que vai nascer; apoiar a mãe nos casos em que o bebê nasce morto ou morre logo após o nascimento; e apoiar a família em caso de morte da mãe.
- **Morte:** para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um de seus provedores ou membros; atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que não haja no município outro benefício que garanta o atendimento a estas despesas.
- **Vulnerabilidade Temporária:** para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.
- **Calamidade Pública:** para garantir os meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia das pessoas e famílias atingidas.

**Requisitos para acessar o serviço:** O critério de renda mensal *per capita* familiar para acesso aos benefícios eventuais é igual ou inferior a ¼ do salário mínimo. Salientamos que o critério de renda para a concessão obedecerá a renda familiar per capita, salvo casos específicos mediante avaliação técnica social que justifique risco social e/ou pessoal.

**Prioridade de atendimento:** Famílias com renda mensal igual ou inferior à ¼ do salário mínimo.

**Etapas:** Agendamento da solicitação. Avaliação técnica para concessão ou não do benefício solicitado.

**Formas de atendimento:** Atendimento individualizado para avaliação técnica.

**Locais e formas para acesso:** É necessário agendar atendimento através do telefone (54) 3523.1498 ou ainda (54) 3523.2145. Disponibilizamos também de um número de WhatsApp (54) 9.9690.5775.

**Previsão de prazo para execução do serviço:** O prazo de execução segue os previstos na Lei Municipal.

## SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (PSC)

**Especificação:** tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

**Requisitos para acessar o serviço:** Encaminhamento por determinação judicial

**Prioridade de atendimento:** adolescentes de 12 a 18 anos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.

**Etapas:** elaboração do Plano individual de Atendimento (PIA) com participação do (a) adolescente e da família, com o objetivo de criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional.

**Formas de atendimento:** Acolhimento com equipe técnica e execução das atividades programadas no PIA.

**Locais e formas para acesso:** Secretaria de Assistência Social ou CRAS Barão.

**Previsão de prazo para execução do serviço:** Prazo determinado pela justiça.

## SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS

**Especificação:** 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.

**Requisitos para acessar o serviço:** Por encaminhamento da rede e por busca espontânea

**prioridade de atendimento:** Pessoas com deficiência e/ou idosas com dependência, ou seja, que necessitam de cuidados de outras pessoas para realizar atividades básicas diárias, que tiveram seus direitos violados. Também são atendidos os cuidadores e familiares.

**Etapas:** Procurar diretamente o Centro-dia (APAE).

**Formas de atendimento:** Procurar atendimento diretamente no Centro-dia (APAE). 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.

**Locais e formas para acesso:** Execução indireta - APAE

**Previsão de prazo para execução do serviço:** De caráter continuado.

## SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE IDOSOS

**Especificação:** Seu principal objetivo é promover o acolhimento de famílias ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, de forma a garantir sua proteção integral.

**Requisitos para acessar o serviço:** Dispomos do Projeto “Bem Cuidar”, instituído através da Lei Municipal nº 2.752/2019. Conforme o ar **Art. 2º** Para receber o benefício, os idosos deverão se enquadrar numa das seguintes situações:

§ 1º Se o idoso possuir responsável e ou tutor a renda contabilizada por ambos (beneficiário e tutor) não poderá ultrapassar à 4 (quatro) salário mínimo nacional. (Emenda Modificativa - Poder Legislativo PL 053/18) (vetado, através da Mensagem de Veto - Poder Executivo nº 01/2019, aprovado pelo Poder Legislativo em 04/03/2019).

§ 1º Se o idoso tiver descendente (filhos ou herdeiros), serão contabilizados os rendimentos do grupo familiar responsável pela institucionalização do idoso, sendo que a renda final não poderá ser superior a 01(um) salário mínimo nacional per capita.

§ 2º Se o idoso não possuir descendente (filho ou herdeiros), a renda do idoso beneficiário não poderá ultrapassar 02 (dois) salários mínimos nacionais.

§ 2º Caso o Idoso beneficiário não possuir descendentes ou tutor o mesmo não poderá ultrapassar à 2 (dois) salários mínimos nacionais. (Emenda Modificativa Poder Legislativo PL 053/18).

**Prioridade de atendimento:** Conforme Lei Municipal.

**Etapas:** Para receber o auxílio, o idoso ou o responsável pela institucionalização do mesmo deverá Protocolar o pedido junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Barão de Cotegipe, apresentando os seguintes documentos do beneficiário e também dos demais membros do grupo familiar.

I - Certidão de Casamento ou Nascimento;

II - Certidão de Nascimento dos filhos;

III - Comprovante de renda;

IV - Cópia do RG e CPF;

V - Comprovante de Residência;

VI - Cópia do cartão SUS e cadastro atualizado na Unidade Básica de Saúde Municipal;

**formas de atendimento:** É necessário fazer uma solicitação para o auxílio financeiro, junto ao setor de protocolo da prefeitura municipal. Após a análise da documentação exigida, é realizada avaliação socioeconômica do núcleo familiar. Somente terão direito a receber o benefício os idosos residentes, por mais de 02 (dois) anos, no Município de Barão de Cotegipe, comprovados através do cadastro na Unidade Básica de Saúde Municipal.

**Locais e formas para acesso:** Execução indireta - Soc. Beneficente Jacinto Godói - Lar dos Velinhos/ Erechim e Casa de Repouso/Barão de Cotegipe.

**Previsão de prazo para execução do serviço:** Prazo determinado pela justiça ou até durar o programa municipal.

## SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

**Especificação:** São serviços que acolhem Crianças e Adolescentes em medidas protetivas por determinação judicial, em decorrência de violação de direitos (abandono, negligência, violência) ou pela impossibilidade de cuidado e proteção por sua família.

**Requisitos para acessar o serviço:** Encaminhamento por determinação judicial.

**Prioridade de atendimento:** Crianças e adolescentes do município, com medidas de proteção acionadas.

**Etapas:** Procedimentos são realizados pela equipe técnica do Lar da Criança.

**Formas de atendimento:** Institucionalização.

**Locais e formas para acesso:** Execução indireta - Associação Beneficente Lar da Criança/Erechim.

**Previsão de prazo para execução do serviço:** Prazo determinado pela justiça.

## OUTROS SERVIÇOS

### Serviço de recebimento e encaminhamento de doações (vestuário, móveis e utensílios)

**Especificação:** Recebimento e entrega de roupas, calçados, móveis e afins.

**Requisitos para acessar o serviço:** Para retirar doações é necessário ter inscrição no Cadastro Único e agendar um horário para atendimento.

**Prioridade de atendimento:** Famílias cadastradas no CADÚNICO ou que sofreram algum sinistro (incêndio, enchente, temporal).

**Etapas:** Retirada de roupas e calçados mediante agendamento (preferencialmente por telefone ou WhatsApp). No dia marcado, acesso direto do usuário na Central de Doações. Com relação a móveis e utensílios, a solicitação é feita diretamente na Central de Doações e, de acordo com a disponibilidade e ordem de solicitação, os mesmos são entregues.

**Formas de atendimento:** Agendamento por telefone e retirada presencial.

**Locais e formas para acesso:** Central de Doações – prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Previsão de prazo para execução do serviço:** Retirada de roupas e calçados é imediata.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **HISTÓRICO ESCOLAR; (cobrada taxa de expedição)**

**Documentação necessária:**

CPF E RG do interessado;

Data de nascimento;

Filiação;

Nome da escola municipal que estudou;

**Tempo de tramitação:** 24 horas.

### **SERVIÇOS GRATUITOS AOS USUÁRIOS**

#### **CARTEIRINHA DO TRANSPORTE ESCOLAR:**

**Documentos necessários:**

CPF E RG do estudante;

CPF e RG dos pais ou responsáveis;

Comprovante de residência na zona rural;

**O estudante pode se deslocar até 2km. para apanhar o transporte escolar.**

#### **BALLET E JAZZ:**

**Documentos necessários:**

CPF e RG da estudante;

CPF e RG dos pais ou responsáveis;

**As aulas são ministradas duas vezes por semana no Centro de Convivência.**

#### **BANDA:**

**Documentos necessários:**

CPF e RG do estudante;

CPF e RG dos pais ou responsáveis;

**As aulas são ministradas uma vez por semana na EMEF Ângelo Rosa.**

## **FUTSAL:**

### **Documentos necessários:**

CPF e RG do estudante;

CPF e RG dos pais ou responsáveis;

**As aulas são ministradas duas vezes por semana no Ginásio Municipal**

## **VIOLÃO, CORAL E FLAUTA:**

### **Documentos necessários:**

CPF e RG do estudante;

CPF e RG dos pais ou responsáveis;

**As aulas são ministradas uma vez por semana na EMEF Angelo Rosa.**

## **MATRÍCULAS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS:**

**As matrículas são efetivadas diretamente nas escolas mediante a apresentação da documentação necessária:**

Certidão de Nascimento, CPF e RG do estudante;

CPF e RG dos pais ou responsáveis;

Comprovante de residência;

Carteira de vacinação da criança/estudante.