



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DO MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL

O QUE É A OUVIDORIA MUNICIPAL:

Instituída pela Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e regulamentada pela Instrução nº 1 da Ouvidoria-Geral da União da Controladoria-Geral da União, de 05.11.2014, que dispõe sobre os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos do Poder Executivo com o objetivo dar visibilidade e transparência aos serviços prestados pelo poder público servindo como um canal de comunicação entre o cidadão e a administração municipal.

O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS:

Um documento que demonstra as formas de acesso a esses serviços e os compromissos quanto aos padrões de qualidade de atendimento, visando informar aos cidadãos quais os serviços prestados pelo poder público municipal, instruindo quanto as formas de acesso, bem como os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.

A sua prática implica na organização de um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social.

Para os efeitos desta Carta de Serviços, considera-se:

I - usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III - agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

IV - manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

V - reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;

VI - denúncia: comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

VII - sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Município;

VIII - elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

IX - solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da Administração.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

SERVIÇOS OFERECIDOS:

O Município de Bom Retiro do Sul, através de seus canais de comunicações, recebe manifestações, reclamações e encaminha as sugestões, elogios e as solicitações de informações para as Secretarias pertinentes.

O Município de Bom Retiro do Sul, de posse de denúncia ou pedido de acesso à informação, encaminhará, via sistema informatizado, à Secretaria responsável, ou, caso não seja de alçada municipal, indicar qual o Órgão ao qual o Usuário do sistema deverá se dirigir.

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO

POR MEIO DIGITAL:

Para encaminhar sua manifestação é necessário acessar o formulário disponível na página www.bomretirodosul.rs.gov.br, acessando a aba "Ouvidoria" ou direto no link <https://bomretirodosul.rs.gov.br/ouvidoria>

Envie e-mail para: ouvidoria@bomretirodosul.rs.gov.br

Por telefone: 51-3766 1255

PESSOALMENTE:

O usuário deverá comparecer na sala da Ouvidoria, localizada no Centro Administrativo, junto à Central do Cidadão e preencher o formulário de manifestações, ou efetuar sua manifestação verbal, que será reduzida a termo pelo ouvido e assinada pelo usuário.

TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO:

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

PRIORIDADES NO ATENDIMENTO

Será proporcionado atendimento prioritário aos idosos (maiores de 60 anos), as gestantes e às pessoas com deficiência.

O usuário deverá, obrigatoriamente, fornecer o nome, endereço e telefone.

O sigilo de sua identidade será preservado, se expressamente manifestado no campo específico do formulário.

Depois de enviada a sua manifestação, você receberá um código verificar e o número do processo gerado e, se necessário, poderá ser solicitada a complementação de dados.

As questões pendentes de decisão judicial não são apreciadas pela Ouvidoria Municipal.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

RECEBIMENTO– Gera um número de protocolo e envia a demanda para a Ouvidoria.

Ouvidor, de posse da manifestação do usuário, analisará e validará a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é caso de sigilo e qual Secretaria adequada para a resposta;



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

COMPLEMENTO - Se não for possível a validação, a Ouvidoria poderá entrar em contato como o demandante a fim de solicitar complementação de informações;

ENCAMINHAMENTO – A demanda é transferida para Secretaria para que apresente sua resposta;

MONITORAMENTO – A Ouvidoria recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda;

RESPOSTA AO USUÁRIO – Após validar a resposta enviada pela Secretaria, a Ouvidoria encaminha para o demandante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua demanda;

CONCLUSÃO– uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com efetivo envio ao usuário.

Após a conclusão da demanda, a Ouvidoria analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para resposta é de trinta (30) dias, prorrogáveis por igual período, somente por única vez, mediante justificativa expressa da Secretaria demandada.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

I – por meio de formulário eletrônico, disponível no <https://bomretirodosul.rs.gov.br/>;

II – por correspondência convencional;

III–no posto de atendimento presencial exclusivo;

LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Central de Informação: site do Município de Bom Retiro do Sul: www.bomretirodosul.rs.gov.br

Presencial: na sala de atendimento presencial da Prefeitura Municipal – Central do Cidadão

Por e-mail: ouvidoria@bomretirodosul.rs.gov.br

Por telefone: 51 3766 1255

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Celeridade e qualidade das respostas às demandas dos usuários;

Objetividade e imparcialidade no tratamento das manifestações;

Gratuidade de seus serviços e atividades;

Pessoalidade e informalidade das relações estabelecidas com seus usuários;

Defesa da ética e da transparência nas relações entre a Administração Pública e os cidadãos.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO

A contagem do prazo será feita a partir do dia posterior ao pedido.

Se o prazo final cair em fim de semana ou feriado, será prorrogado para o dia útil seguinte. Após o ingresso da demanda na Ouvidoria, o prazo é de trinta (30) dias, prorrogáveis por igual período e, somente por uma vez, mediante justificativa expressa da Secretaria demandada.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS

A Ouvidoria do Município de Bom Retiro do Sul zela pelas seguintes diretrizes de trabalho:

Transparência: disponibiliza o acesso às informações, garantindo o sigilo do demandante quando solicitado, ou necessário para o trâmite da matéria;

Responsividade: o demandante sempre será informado da resposta de sua manifestação, ainda que a informação esteja indisponível;

Responsabilização: compromisso com a informação prestada ao interessado;

Equanimidade: atendimento personalizado, de forma justa, correta e imparcial e com tratamento igualitário de todos os demandantes;

Governança: atuar como um canal de articulação da sociedade e governo, incentivando a participação da sociedade na gestão pública;

Confidencialidade: durante a tramitação da demanda o seu conteúdo será de conhecimento exclusivo dos servidores envolvidos no processo;

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS

Receber as manifestações pelos diferentes canais de entrada, a Ouvidoria realiza todo o processo de análise e tratamento das demandas;

No processo de validação da demanda é feita análise do seu conteúdo para verificar se é matéria afeta ao serviço público prestado por órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, se é matéria que deve tramitar no canal de ouvidoria e ainda se é caso de solicitar a complementação do relato;

A validação da demanda, o sistema informatizado origina um número de protocolo;

A Ouvidoria zelará pela celeridade e qualidade das respostas às demandas dos seus usuários.

MECANISMOS DE CONSULTA, POR PARTE DOS USUÁRIOS, ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO E DE EVENTUAL MANIFESTAÇÃO

A Ouvidoria não dispõe de mecanismo de consulta, tendo em vista que as solicitações são encaminhadas aos interlocutores locais nos respectivos órgãos que respondem à Ouvidoria, que analisa se a resposta está adequada e encaminha ao usuário demandante.

COMPROMISSO COM A QUALIDADE DE ATENDIMENTO:

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

- A satisfação do usuário com o serviço prestado;
- A qualidade do atendimento;
- O cumprimento dos compromissos e prazos estabelecidos;

SUGESTÕES E ALTERAÇÕES DA CARTA DE SERVIÇOS

Os interessados em sugerir alterações, atualizações ou informar eventuais incorreções, devem encaminhar mensagem para o e-mail: ouvidoria@bomretirodosul.rs.gov.br, ou pessoalmente na sala da Ouvidoria, junto ao Centro Administrativo/ Central do Cidadão.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SERVIÇOS

A Estrutura Administrativa Básica dos serviços municipais do Poder Executivo do Município de Bom Retiro do Sul, constitui-se dos seguintes órgãos, secretarias e subunidades, conforme sua natureza e especialização:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL EM GERAL:

a) GABINETE DO PREFEITO:

Gabinete do Prefeito

Chefia de Gabinete;

Assessoria de Imprensa;

Controle Interno

Serviço da Junta Militar

Central do Cidadão

Defesa Civil

Assessoria Jurídica

b) GABINETE DO VICE-PREFEITO

Gabinete do Vice-Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Elaborar Contratos Administrativos

Compras e licitações

Recursos Humanos: Departamento de Pessoal

Controlar o Patrimônio

Protocolo

Almoxarifado

Arquivo

Expedição de comunicações Internas

Assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas

Coordenação as ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal

Auxiliar o Prefeito na elaboração do planejamento municipal e do plano de governo

Dar assistência ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa

Elaborar e publicar os atos oficiais

Organizar os transportes oficiais

Acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo

Efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas

Planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

Articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e sanear desajustes administrativos

Elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais e demais instâncias das esferas governamentais

Elaborar e desenvolver os atos legislativos, normativos e reguladores expedidos pelo Prefeito e Secretários Municipais

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Desenvolver ações para a classe empresarial de indústria e comércio. Coordenar ações de atração de novos empreendimentos e manutenção e ampliação de empreendimentos existentes.

Incentivo a instalação e desenvolvimento de empreendimentos baseados em dados econômicos, financeiros com equidade sócio-ambiental. Orientação sobre a legislação vigente para a classe empresarial. Coordenar a sala do empreendedor e prestar as orientações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Sistema Municipal de Ensino

Biblioteca Pública Municipal

Casa de Cultura

Projetos Culturais

Projeto turno inverso

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Arrecadação

Tributação

Contabilidade

Tesouraria

Cadastro Imobiliário

Fiscalização Tributária

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ações e Serviços de Saúde;

Políticas de Saúde;

Política sanitária de prevenção e recuperação da saúde;

Controle e fiscalização das ações e serviços de saúde;

Ações de saúde integrando-se à rede regionalizada do Sistema Estadual de Saúde;

Promover a consciência sanitária na criança e do adolescente;

Programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses a alimentos, através da manutenção e vigilância sanitária e epidemiológica;



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DA HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS

Política municipal de assistência social

Política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente

Planos, programas e projetos de inclusão social

Prestação de serviços técnicos na área social

Apoio aos idosos e às minorias;

Programas e ações voltadas para a assistência social

Mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

Programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados

Cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município;

Habitação de interesse social

SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Turismo

Esporte

Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

Sistema de Inspeção Municipal - SIM

Desenvolvimento do Agronegócio: Agropecuária, Pesca e Abastecimento

Telefonia Rural

Produção primária e do abastecimento público

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, URBANISMO E TRÂNSITO

Limpeza Pública Urbana

Serviços Urbanos

Pavimentação e Conservação de vias públicas

Serviços de Utilidade Pública e Iluminação Pública

Trânsito

Conservação de Espaços Públicos

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

A coordenação da política governamental do município

A coordenação da representação política e social do Prefeito

A assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

A assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores

A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito

A coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura

A organização e coordenação dos serviços de cerimonial

A articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete

A articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa

O desempenho de outras competências afins.

O Gabinete do Prefeito será coordenado pelo Chefe de Gabinete e contará pessoal técnico e burocrático necessários ao desempenho de suas funções.

Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito o Gabinete da Primeira Dama, a Coordenadoria da Mulher, a Assessoria de Imprensa, Setor de Informática, a Central do Cidadão, a Junta de Serviço Militar - JSM - e a Central do Sistema de Controle Interno- SSCI.

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h

Por telefone: (51) 3766-1255 Ramal 201

Por e-mail: gabinete@bomretirodosul.rs.gov.br

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 35- Centro- Bom Retiro do Sul

Setor de Confecção de Carteira de Identidade: Para solicitar a identidade, o cidadão deve comparecer na **Central do Cidadão** portando foto 3x4 atualizada, Certidão Original de Nascimento (se solteiro), Certidão original de Casamento (se casado) ou a certidão original de Casamento com averbação do divórcio (se divorciado). Atualmente existe um novo modelo de identidade. Nele é possível, se quiser, incluir mais dados: CPF, cartão SUS, carteira de trabalho, título de eleitor, certificado militar, carteira de motorista, carteira de trabalho, entre outros, desde que apresente estes documentos (originais). Menores de 16 anos devem estar acompanhados de uma das seguintes pessoas: mãe, pai, avô (ó) o guardião(ã), tutor(a), curador(a), e estes portarem o seu RG.

A primeira via do documento é sem taxa. Pessoas com idade superior a 65 anos também estão isentas. A segunda ou demais vias devem ser pagas por boleto, após o atendimento na rede Banrisul, Sicredi ou Banco do Brasil.

Junta de Serviço Militar: As Juntas do Serviço Militar (JSM) são responsáveis pelo alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar. É da alçada dos municípios a responsabilidade pela instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar no tocante a disponibilização da sede, pessoal e material.

O Setor funciona junto a Central do Cidadão no Centro Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h

Por telefone: (51) 3766-1255 Ramal 217

Por e-mail: smap@bomretirodosul.rs.gov.br

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 35- Centro- Bom Retiro do Sul



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

COMPETÊNCIAS

À Secretaria Municipal da Administração compete as atividades administrativas em geral, ligadas à administração municipal, especialmente as de preparação, registro e expedição dos atos do Prefeito; elaboração e expedição da correspondência e processamento da informação; elaboração de atos e normas; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos do município; atividades administrativas relacionadas aos sistemas de pessoal, material e bens patrimoniais; registro e publicação de Leis, Decretos, Portarias e assentamento de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como, gerenciamento do sistema de protocolo, controle do almoxarifado central, manutenção e aprimoramento dos serviços de arquivo e de limpeza de logradouros públicos da área administrativa. Compete também a coordenação das atividades relacionadas às compras e licitações municipais.

PRINCIPAIS SERVIÇOS

Folha de Pagamento: Consulta sobre folha de pagamentos e outros assuntos sobre a situação funcional dos servidores devem ser feitas diretamente na Secretaria da Administração e Recursos Humanos, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h. O telefone para contato é (51) 3766-1255 Ramal 223.

Processos Seletivos e concursos públicos: Os editais e resultados de processos seletivos e concursos podem ser acompanhados acessando o Site do Município, processo seletivo, no endereço <https://bomretirodosul.rs.gov.br/portal/rh>

Protocolo: O setor de Protocolo está localizado no prédio da Prefeitura, Rua Senador Pinheiro Macho, 35, Centro. O horário de atendimento é das 9h às 12h e das 13h às 16h.

O acompanhamento de demandas encaminhados ao Município pode ser feito pelo Portal do município em: <https://bomretirodosul.rs.gov.br/ouvidoria>

Contratos e Licitações: Organizar, coordenar e executar a política de aquisição de materiais e Contratação de serviços do Município de Bom Retiro do Sul.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12hs e das 13hs às 17h

Por telefone: (51) 3766-1255 Ramal 203

Por e-mail: sec.agricultura@bomretirodosul.rs.gov.br

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado,35 - Centro

COMPETÊNCIAS:

São competências da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente:

Promover iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor agrícola, dando estímulo, apoio e suporte às atividades agropecuárias e ao abastecimento do Município;

Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades ao fomento das atividades agrícolas no Município;

Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal, de fomento às atividades agropecuárias locais;

Incrementar a produção e o abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como melhorar o nível sócio-



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

econômico da população do meio rural;

Tipo de serviço: é o órgão incumbido de promover o desenvolvimento agropecuário do Município, executando tarefas voltadas ao fortalecimento da economia agropastoril e culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem rural, telefonia e abastecimento.

PRINCIPAIS SERVIÇOS

Atendimento de Veterinário e Inseminador Artificial: A secretaria dispõe de profissionais que prestam atendimento veterinário aos produtores, fornecendo os medicamentos necessários aos tratamentos. O produtor paga apenas o valor do medicamento, a preço de custo. Também disponibiliza profissional para a inseminação artificial de bovinos e suínos. O sêmen é fornecido pela prefeitura, da mesma forma a preço de custo.

Cadastro e Acompanhamento dos Talões de Produtor: O cadastro para obtenção dos talões, assim como o fornecimento, cadastro de notas fiscais e atualizações são serviços prestados pelo setor, que funciona junto à Secretaria da Agricultura.

Concessão de Incentivos para Novos Empreendimentos: O Município mantém programa de incentivo a novos empreendimentos no meio rural, como a construção de aviários, pocilgas e estábulos. O benefício é regulamentado por meio de lei municipal e é pago de acordo com o metro quadrado de construção.

Serviços: A Secretaria mantém ainda serviços como melhoramento de solo, pelo subsídio ao uso de calcário; auxílio à avicultura, subsidiando o transporte de casca de arroz para os aviários; transporte de materiais para acessos e pátios; subsídio nos serviços de máquinas; subsídio das licenças ambientais e custeio de juros dos financiamentos de jovens empreendedores do campo

Serviço de Inspeção Municipal: O SIM é o órgão responsável pela inspeção de produtos de origem animal que são comercializados dentro do Município. Entre suas atribuições estão as de autorizar o funcionamento de abatedores e processadores de alimentos de origem animal; fiscalizar e avaliar as condições de higiene dos abates e da fabricação dos alimentos; estabelecer a padronização do uso dos rótulos, etiquetas e embalagens e regulamentar o trânsito de produtos e subprodutos de origem animal.

DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

COMPETÊNCIAS:

É de competência do Departamento de Meio Ambiente planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar a política ambiental, objetivando disciplinar e orientar quanto as interferências antrópicas no meio ambiente, compatibilizando o desenvolvimento econômico com a conservação e preservação dos recursos naturais. Trabalhando com o objetivo de garantir um ambiente sustentável para estas e as futuras gerações. Realizando ações de educação ambiental, licenciamento e fiscalização ambiental, no âmbito municipal, na busca da sustentabilidade, inovação e desenvolvimento do Meio Ambiente.

PRINCIPAIS SERVIÇOS:

Proteção aos Animais: o departamento dispõe de um veterinário para atendimento dos animais recolhidos, vítimas de maus tratos ou abandonados em condições precárias.

Fiscalização Ambiental: A fiscalização ambiental é uma atividade de controle, monitoramento, educação ambiental e



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

de vigilância destinada a impedir o estabelecimento ou a continuidade de ações consideradas lesivas ao meio ambiente, ou ainda, daquelas realizadas em desconformidade com o que foi autorizado no Licenciamento Ambiental municipal. Dentre as atividades principais realizadas pela fiscalização do DMA/SEDIS estão: o atendimento a denúncias geradas pela população, demandas de órgãos públicos, fiscalizações de rotina, atendimento a acidentes ambientais e o apoio a órgãos Federais, Estaduais nas questões ambientais ocorridas no Município de Bom Retiro do Sul.

Emissão de Licenças Ambientais: Conforme disposto na Resolução CONAMA nº 237/1997, o licenciamento ambiental é o procedimento administrativo através do qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.

O Departamento de Meio Ambiente, é o órgão responsável por analisar os processos de licenciamento ambiental em âmbito municipal, daquelas atividades classificadas como de impacto local pela Resolução CONSEMA nº 372/2018 e suas alterações, visando a emissão de licenças prévia, de instalação e operação, bem como de declaração de isenção para as atividades não isentas ou não incidentes de licenciamento ambiental, e autorizações, declarações, e demais documentos específicos conforme cada caso.

Com vistas à obtenção de Licença Ambiental, o requerente deverá protocolar solicitação por escrito junto ao protocolo municipal, mediante pagamento da taxa de licenciamento ambiental. O processo deverá ser instruído com os documentos que fundamentarão a análise técnica, específicos para a atividade pretendida, cujos "Formulários" e Termos de Referência" estão disponíveis no site.

Para verificar as atividades passíveis de licenciamento ambiental, conforme a CONSEMA nº 372/2018 e suas alterações – acessar:

LINK: https://famurs.com.br/uploads/paginadinamica/25303/19144728_372_2018_atividades_licenciaveis_compilada.pdf

LINK ÚTEIS:

SIOUT: <http://www.siout.rs.gov.br/>

DRH: <http://www.intranet.sema.rs.gov.br/lista/550/drh---departamento-de-recursos-hidricos>

SEMA: <https://www.sema.rs.gov.br/inicial>

FEPAM: <http://www.fepam.rs.gov.br/>

MMA: <https://www.gov.br/mma/pt-br>

Manejo da Arborização Urbana:

Poda ou supressão em área de preservação permanente (APP):

Para o manejo em APP SEMPRE deve ser solicitada autorização, independente se a espécie é nativa ou exótica, pois qualquer intervenção em área protegida precisa ser autorizada.

Caso seja área particular, é necessário anexar a matrícula atualizada do imóvel.

O pedido deve ser feito através do SINAFLORE.

LINK DE ACESSO: <http://www.ibama.gov.br/sinaflor>

Poda ou supressão em área pública/ passeio público:

O manejo da arborização pública é de responsabilidade do município. O munícipe pode solicitar a poda ou supressão



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

de exemplares através de abertura de processo físico no setor de protocolo.

Em vistoria será analisada a necessidade de manejo, o qual somente ocorrerá nas situações em que o exemplar:

Apresenta doença ou dano que comprometam sua estrutura ou seu desenvolvimento;

Apresenta problema de ordem estrutural que esteja exigindo sua poda;

Apresenta conflito com os serviços urbanos aéreos como fiações, placas, marquises, etc.;

Apresenta problemas com os serviços urbanos como água, esgoto, calçamento, etc.

Árvores ou galhos em iminente risco de queda.

Precisa ser manejada por motivo de construção, com planta aprovada pela SEPLADE.

No caso de supressão de exemplares nativos, é solicitado como compensação ambiental a doação de 15 mudas de espécies nativas ao Município a serem utilizadas na arborização urbana.

Poda de exemplares no passeio público que estão em contato com fios de luz:

A equipe externa do departamento do meio ambiente não está apta a fazer poda de árvores cujos galhos estão próximos ou em contato com os fios de alta tensão. Nestes casos, a CPFL (RGE) deve ser contatada para a realização da poda. Para outras situações de conflito com a rede, deve ser solicitada vistoria através de abertura de protocolo físico.

Poda ou supressão em área particular:

A supressão ou a poda de exemplares arbóreos EXÓTICOS dispensam alvará florestal (exceto se for em APP!). Já o manejo de espécimes arbóreos NATIVOS necessita autorização do departamento do meio ambiente.

Em situações de manejo de até três exemplares, não há necessidade de responsável técnico. A partir de três, deverá haver um responsável técnico para elaboração de laudo, manejo dos exemplares e reposição florestal obrigatória (RFO).

Ao solicitar a autorização, é necessário anexar a matrícula atualizada do imóvel.

A realização do corte ou poda é de responsabilidade do particular.

Para manejo de árvores isoladas em áreas urbanizadas (cujo loteamento já foi licenciado), a solicitação poderá ser feita através de processo físico. Para outras situações, deverá ser feita através do SINAFLOR.

Haverá vistoria por parte dos técnicos da secretaria para avaliar a necessidade de manejo.

No caso de supressão de exemplares nativos, é necessário fazer a reposição florestal obrigatória através do plantio de 15 mudas de espécies nativas por exemplar suprimido.

Informações adicionais:

O departamento do meio ambiente poderá solicitar estudos e documentação adicionais quando julgar necessário. Haverá vistoria para averiguação das condições sanitárias, conflitos e necessidade de manejo do espécime.

O proprietário somente poderá executar o manejo quando de posse do Alvará de Serviços Florestais emitido pelo departamento.

Documentos necessários:

Cópia da matrícula do imóvel atualizada em até 90 (noventa) dias, quando se tratar de área particular;

Comprovante de pagamento dos custos do serviço de Alvará de Serviços Florestais.

Em casos que de transplantes e de supressão que exija reposição florestal obrigatória em outra área: Cópia da matrícula para onde o(s) exemplar(es) será(o) transplantado(s) ou plantado(s). Se propriedade de terceiro,



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

apresentar também anuência do proprietário constante na matrícula concordando com o recebimento do exemplar.

Anotação de Responsabilidade Técnica, quando for necessário um técnico responsável.

Os formulários abaixo devem ser integralmente preenchidos e entregues, juntamente com a documentação necessária para abertura do processo, no setor de protocolo.

Contato: (51) 3766-1255 – Ramal 203

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12 hs e das 13 hs às 17h

Por telefone: (51) 3766-1255

Por e-mail: ind.comercio@bomretirodosul.rs.gov.br

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 35 – Centro

COMPETÊNCIAS

Desenvolver ações para a classe empresarial;

Incentivar a instalação de novos empreendimentos e os desenvolvimentos dos já existentes;

Orientação sobre a legislação vigente para a classe empresarial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 7:30h às 11h30min e das 13h às 16h30min

Presencial: Parque Pôr do Sol – Rua Senador Pinheiro Machado, 1870

Telefone: (51) 3766-3803

COMPETÊNCIAS

À Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer compete planejar, coordenar e executar promoções desportivas e referentes ao turismo no âmbito municipal; promover a execução de programas desportivos e de lazer de interesse da população; promover e incentivar espetáculos e competições esportivas; planejar, organizar e supervisionar atividades desportivas e comemorações cívicas no âmbito municipal; manter praças desportivas e preservar parques de lazer. Conservação das praças e administração do Parque Pôr do Sol.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h

Por e-mail: educacao@bomretirodosul.rs.gov.br

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 35- Centro

Telefone:(51) 3766- 1287

COMPETÊNCIAS

À Secretaria de Educação compete o planejamento, execução, coordenação e controle de todas as atividades educacionais desenvolvidas pelo Município, especialmente as que dizem respeito ao ensino de Educação Infantil



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

(creche), Pré-escola e fundamental de Anos Iniciais e Anos Finais; exercer a orientação pedagógica, supervisão do ensino administrado na rede municipal, promover cursos de aperfeiçoamento do quadro do Magistério Público Municipal; planejar e executar programas que facilitem o acesso de estudantes à rede municipal de ensino e projetos de turno inverso. Cabe ainda a responsabilidade pela organização e manutenção da biblioteca municipal e a responsabilidade pela alimentação escolar e transporte escolar.

PRINCIPAIS SERVIÇOS

Controle de Vagas da Educação Infantil: os pais ou responsáveis pelas crianças de 0 a 3 anos e 11 meses de idade devem realizar a inscrição para a lista única de espera para a vaga de creche nas escolas de educação infantil diretamente na Secretaria de Educação, sendo necessária a apresentação da certidão de nascimento da criança.

A lista de chamamento para as devidas vagas poderá ser consultada no Portal de transparência do Município em <https://bomretirodosul.rs.gov.br/> na aba *Serviços de Interesse Coletivo/ Lista de Espera Educação Infantil*.

Logo que se disponibiliza uma nova vaga, é feito o chamamento da criança, obedecendo a ordem de inscrição (data e hora da inscrição) e a respectiva turma, conforme a idade corte. Para as vagas de Berçário I a idade mínima é obrigatoriamente de 4 meses para ingresso na escola/creche.

Ingresso na Educação Básica: é **obrigatório** para todas as crianças que completam 4 anos de idade até 31 de março do ano vigente, ingressarem na Pré-escola, devendo os pais ou responsáveis realizarem a matrícula da criança diretamente na escola.

Departamento Pedagógico: é responsável pela supervisão e orientação pedagógica da Rede Municipal de Ensino e das Escolas parceiras, promovendo a política de formação continuada aos profissionais, garantindo a qualidade da oferta da educação de Bom Retiro do Sul.

Departamento Administrativo: dentre as responsabilidades deste setor destacam-se a emissão de certidões e comprovantes escolares; censo escolar; prestação de contas dos Programas Educacionais, processos relativos aos Recursos Humanos dos servidores e coordena o Programa de Dinheiro Direto nas Escolas (PDDE).

Departamento de Transporte Escolar e Infraestrutura: coordena e fiscaliza o transporte dos alunos da Rede de Ensino de Estrela (próprias, terceirizadas), bem como toda a equipe de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física das unidades escolares (PEATE / PNATE).

Departamento de Alimentação Escolar: é responsável pela aplicação do Programa da Alimentação Escolar (PNAE), garantindo uma alimentação saudável e qualificada a todos os alunos da Rede de Ensino de Bom Retiro do Sul.

Vagas nas Escolas de Pré-Escola e Ensino Fundamental: os pais ou responsáveis devem realizar a matrícula diretamente nas escolas, no período determinado pela Secretaria de Educação, geralmente no mês de novembro de cada ano.

Documentos necessários: certidão de nascimento, uma foto 3x4, comprovante de vacina emitido pela Unidade Básica



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

de Saúde, Carteira de Identidade, CPF, cartão do SUS e comprovante de residência.

Para maiores informações, entre em contato pelo telefone: 51- 3766-1287

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h

Por e-mail: fazenda@bomretirodosul.rs.gov.br

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 35- Centro

Telefone: (51)3766-1255- Ramal 219

COMPETÊNCIAS

Executar o Orçamento Municipal de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Coordenar o setor de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

Arrecadar e fiscalizar os tributos;

Registrar na dívida ativa;

Estabelecer e coordenar o desembolso financeiro;

Liquidar e pagar as despesas;

Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;

Publicar informativos financeiros determinados pela Contribuição Federal;

Prestar anualmente contas do cumprimento das exigências do controle externo;

Registrar e controlar a contabilidade;

Analisar, controlar e acompanhar os custos de programas e atividades de todos os órgãos vinculados a Administração;

Analisar o interesse da criação ou extinção de fundos especiais

Controlar e fiscalizar a gestão municipal;

Orientar os investimentos públicos, bem como, controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

Promover a execução da política econômica do Município;

PRINCIPAIS SERVIÇOS

Cadastro Imobiliário: Neste setor o contribuinte encontra todas as informações relativas aos imóveis e pode tratar da atualização e transferências bem como emissão de ITBI, por exemplo.

Contato pelo telefone (51)3766-1255 Ramal 204

Fiscalização Tributária: O setor oferece atualização do cadastro de empresas, baixas cadastrais, alterações e demais atividade de fiscalização tributária.

Pagamento de impostos e tributos: A emissão de guias de IPTU, ISS, coleta de lixo e taxas diversas é feita no Setor de Arrecadação.

O contribuinte pode obter a guia no local ou pelo site <https://bomretirodosul.rs.gov.br/> ou ainda no auto-atendimento junto ao Centro Administrativo, para posterior pagamento na rede bancária autorizada.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

Contato pelo telefone (51)3766-1255 Ramal 204

Contabilidade, Empenho e Financeiro: O Setor é responsável pela contabilidade geral do Município, emissão de empenhos, liquidações e pagamentos.

Contato pelo telefone (51) 3766-1255- Ramal 215

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO URBANISMO E TRÂNSITO

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h30min e das 13h às 16:30h

Presencial: Avenida Ipanema, 110- Bairro San Diego

Por telefone: (51) 3766-1387

Por e-mail: obras@bomretirodosul.rs.gov.br

COMPETÊNCIAS:

Controlar, manter, conservar, guardar e gerenciar o uso dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais;

Orientar e controlar a circulação de veículos e de pedestres dentro da área territorial do Município;

Coordenar o sistema de sinalização das vias públicas do Município;

Executar a implementação ou a modificação do sistema viário;

Identificar e sinalizar os locais dos postos de estacionamento de veículos de passeio e de embarque e desembarque de passageiros, assim como demarcar os locais e o sistema de carga e descarga de mercadorias nas vias públicas;

Gerir, conservar e realizar a manutenção dos veículos e demais equipamentos e máquinas de sua responsabilidade;

Realizar a conservação e manutenção de iluminação das vias públicas;

Realizar a conservação e reparos necessários para a perfeita trafegabilidade nas estradas Municipais;

Realizar obras de conservação e construção de logradouros Municipais;

Zelar pela conservação e manutenção das praças e demais locais públicos;

Realizar a limpeza das vias públicas municipais;

Desempenhar outras atividades afins.

Mobiliários Urbanos Praças e Parques – Sugestões de localização ou modificação de mobiliários urbanos e/ou praças e/ou parques para suprir necessidades do fluxo de usuários de um determinado local público.

Para entendermos melhor a sua proposta mande para e-mail: obras@bomretirodosul.rs.gov.br e identifique: QUAL MOBILIÁRIO URBANO SUGERIDO / Nome completo / Contato / Endereço da sugestão/ Fotos do local / Justificativa, que agendaremos uma data escutar a sua ideia.

Sistema Viário e Pavimentação - Sugestões de melhorias ou ampliação ou construção de novo sistema viário ou ruas para suprir necessidades do fluxo de usuários de um determinado bairro.

Para entendermos melhor a sua proposta mande para o e-mail: obras@bomretirodosul.rs.gov.br e identifique: QUAL SUGESTÃO / Nome completo / Contato / Endereço da sugestão / Fotos do local / Justificativa, que agendaremos uma data escutar a sua ideia.

Hidráulico - Pedidos de reparos nas redes de esgoto cloacal ou pluvial e serviços em geral. Para solicitar estes serviços ligue (51) 3766 1387 e identifique: TIPO DE SERVIÇO / Nome completo / Contato / Endereço do serviço /



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

Fotos do local.

Iluminação – Manutenção na iluminação pública realizando a troca de lâmpadas acontece através de cronograma divulgado semanal no site da prefeitura. Para solicitar estes serviços ligue (51) 3766 1387 e identifique: TIPO DE SERVIÇO / Nome completo / Contato / Endereço do serviço / Fotos do local.

Limpeza Urbana – Este serviço realiza a limpeza através da coleta do resíduo nas calçadas, vias públicas, parques e praças acontecendo através de cronograma semanal fixo divulgado no site da prefeitura

Roçadas – Este serviço realiza a manutenção das vias públicas através da roçada, este acontece através de cronograma semanal divulgado no site da prefeitura.

Em casos que o cronograma não atende, para solicitar este serviço ligue (51) 3766 1387 ou mande TIPO DE SERVIÇO / Nome completo / Contato / Endereço do serviço / Fotos do local.

Destinos de Resíduos: Os tipos separação conforme Lei Federal 12305/2010 adicionado ao Código de Posturas os tipos de serviços foram separados para melhor comunicação entre todos. A responsabilidade do cumprimento destes destinos é parte do setor público e parte de cada proprietário do lote, descritos abaixo, sendo o contato do disque denúncia (51) 3766 -1387

Recolhimento Resíduo Verde – Resíduos de podas, plantas, folhas, galhos, troncos e flores. Depositar os resíduos em locais de fácil acesso para a coleta, sendo de responsabilidade do proprietário a colocação apenas do lixo na rua apenas na data do recolhimento.

Coleta: cronograma divulgado no site da prefeitura.

Descarte Resíduos Volumosos – Móveis, sofás, colchões, camas, armários, entre outros. O descarte deste lixo especial é de responsabilidade de cada munícipe, sob pena de multa conforme Código de Posturas. Para auxiliar a população, a partir de disponibilizamos um serviço para este tipo de coleta, repassando os custos para o proprietário gerador.

Para solicitar estes serviços ligue (51) 3766-1387

Resíduos da Construção Civil - Restos de concreto, tijolos, entulhos de metal, entre outros. Esses resíduos deverão ser destinados a empresas privadas de Tele-entulho especializadas para o recolhimento, ficando sua contratação sob a responsabilidade dos proprietários/geradores, conforme Código de Posturas.

Recolhimento do Resíduo Doméstico Orgânico e Inorgânico – É realizado de acordo com Cronograma divulgado pela Secretaria de Obras;

Logística Reversa – Conforme sistema de Logística Reversa (Lei Federal nº 12.305/2010), os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes devem receber e dar o destino final adequado dos resíduos das agrotóxicos, pilhas e baterias, pneus, óleos lubrificantes, lâmpadas e eletroeletrônicos. Então procure o local onde adquiriu o produto para fazer a devolução.

Eletrônicos – Aparelhos de telefone, peças de computadores, impressoras, televisores, aparelhos de som, cabos, geladeiras, microondas, fogões, batedeiras, liquidificadores, entre outros. Levar nos pontos de coleta disponíveis durante a campanha semestral que ocorre no Município, conforme calendário de divulgação. Ponto de entrega voluntária: Polar. Para maiores informações entre em contato com o Departamento de Meio Ambiente através do contato (51) 3766 1255.

Embalagens de Agrotóxicos - As embalagens usadas de agrotóxicos devem ser tríplice lavadas e entregues na campanha anual de recolhimento, em parceria com a Fundação Pró-Rio Taquari, conforme calendário de divulgação. Para maiores informações entre em contato com o Departamento de Meio Ambiente através do contato (51) 3766



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

1255;

TRÂNSITO:

Defesas/Recursos de Multa – Recebimento de Defesas e Recursos de Autuações e Infrações aplicadas pela Brigada Militar no Município de Bom Retiro do Sul.

Dúvidas pelo telefone (51) 3766-1255 Ramal 215

Emissão de Cartão de Estacionamento para Deficiente/Idoso – Emissão de Cartão de Deficiente será efetuada mediante requerimento a ser protocolado no Setor de Protocolos, acompanhado de Laudo Médico atualizado, documento de identificação e comprovante de endereço.

Para emissão de Cartão de Idoso, acima de 60 anos, mediante requerimento a ser protocolado no Setor de Protocolos, acompanhado de documento de identificação e comprovante de endereço.

Dúvidas pelo telefone (51) 3766-1255 Ramal 215

Autorização/Fiscalização de Taxi – Autorização para placas de táxi mediante requerimento a ser protocolado no Setor de Protocolos.

Dúvidas, sugestões ou reclamações referentes aos serviços realizado pelos Taxistas. Dúvidas pelo telefone (51) 3766-1255 Ramal 215

Autorização de Fechamentos de Rua – A autorização de fechamento de rua, autorização de pedágios e carreatas em vias municipais será efetuada mediante requerimento a ser protocolado no Setor de Protocolos.

Dúvidas pelo telefone (51) 3766-1255 Ramal 215

Pintura e Manutenção da Sinalização Viária – Sugestão de melhorias e reparos na sinalização viária do município. Pedido de instalação ou troca de placas danificadas, repintura de faixas de segurança. Dúvidas pelo telefone (51)3766-1387

Caso você não consiga entrar em contato direto com a Secretaria, outro canal para este tipo de atendimento é por meio da Ouvidoria da Prefeitura, e-mail ouvidoria@bomretirodosul.rs.gov.br ou telefone (51) 3766-1255 Ramal 211

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 7:30h às 12h e das 13h30min às 17h

Por e-mail: saude@bomretirodosul.rs.gov.br

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 879, Centro

Telefone: (51) 3766-3464

COMPETÊNCIAS

Executar a política de saúde do Município;

Prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

Planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

Desenvolver as ações de saúde integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

Promover a formação da consciência sanitária na criança e do adolescente;

Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses a



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

alimentos, através da manutenção e vigilância sanitária e epidemiológica;

Promover a fiscalização médico-sanitária;

PRINCIPAIS SERVIÇOS

Agendamento de Consultas nas Unidades Básicas de Saúde: O agendamento pode ser de um dia para outro, pessoalmente ou por telefone. Todas as unidades possuem consultas para o dia, caso haja alguma urgência. Os atendimentos ocorrem das 07h30 às 12h / 13h às 16h30, os pacientes devem se dirigir até a unidade de saúde da sua área de residência, após esse horário, qualquer paciente pode utilizar a Unidade Básica de Saúde do Bairro San Diego e Hospital de Caridade Sant'Anna para urgência e emergência. A Secretaria da Saúde mantém atendimento de cirurgião-dentista, fisioterapeutas, pediatra e clínico geral nas unidades de Saúde, de segunda a sexta-feira. Para atendimento dos adultos é necessário apresentar o cartão SUS e Carteira de Identidade. Para crianças, o cartão de vacinação e cartão SUS. Também temos convenio com o Hospital de Caridade Santana para atendimento de médico clínico geral para casos de urgência em regime de 24h todos os dias da semana.

Emissão de Alvarás Pela Vigilância em Saúde: Necessitam de alvará sanitário os estabelecimentos onde existe comércio de alimentos e congêneres, como mercados, restaurantes, padarias, confeitarias, cozinha industrial, indústrias de alimentos, lancherias, hotéis que sirvam refeições e bares, entre outros.

Para mais informações, o telefone de contato com a Vigilância Sanitária é (51) 3766-3464 Ramal 210 ou pelo E-mail alessandro.m@bomretirodosul.rs.gov.br

Vacinas Disponíveis: As vacinas disponíveis são aquelas preconizadas no Calendário Nacional de Vacinação do Ministério da Saúde.

Medicamentos disponíveis na Farmácia Básica: A listagem com os medicamentos disponíveis na farmácia básica do município, destinados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), pode ser consultada junto a Farmácia básica do Município, localizada na Rua Antonio Moraes Viegas, fone: 51 3766-3764. Os medicamentos disponíveis são de acordo com a RENAME e REMUME.

Postos de Saúde: O Município conta com 3 Postos de Saúde, sendo:

Unidade Básica de Saúde – Localizada no Centro / Fone: 51 3766-1640

Unidade de Saúde da Família São Francisco – Localizado no Bairro São Francisco / Fone: 51 3766-3454

Unidade de Saúde San Diego – Localizado no Bairro San Diego / Fone: 51 3766-3795

SECRETARIA DA HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta - Manhã das 08h às 12h - Tarde das 13h às 17h

Endereço: Rua Senador Pinheiro Machado, 1827

E-Mail: das@bomretirodosul.rs.gov.br

Telefone: (51) 3766-1123

COMPETÊNCIAS:

Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da **Lei Orgânica** da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;

Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

A negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

A prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

Criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município;

Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

Executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

ASSISTÊNCIA SOCIAL

A este setor compete realizar atividades de promoção e proteção da cidadania, através da gestão das ações da política pública de assistência social e dos recursos destinados para tal; colaborar com órgãos afins na esfera Estadual e Federal, inclusive celebrar convênios; assessorar e monitorar as entidades de assistência social do Município; apoiar e assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social; participar em atividades relacionadas à formação e o aperfeiçoamento dos trabalhadores do SUAS; promover e apoiar atividades comunitárias, promover a coordenação e execução das atividades de assistência social do Município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais. Cabe-lhe também, a adoção de medidas para a prestação de serviços de proteção à criança, ao idoso, a maternidade, informar e assistir a família que estejam em vulnerabilidade e/ou risco social.

HABITAÇÃO

É o setor encarregado de executar a política de cidadania, habitacional, do trabalho e de assistência social no Município, através de planejamento, organização e coordenação das atividades de sua competência;

Proceder pesquisas e controle estatístico sobre a situação sócio-econômica da população do Município bem como



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

buscar soluções para dar atendimento a essas necessidades;

Promover o levantamento cadastral, junto a comunidade, de famílias de baixa renda voltados ao desenvolvimento de projetos habitacionais;

Promover ações que visem estender atendimento ao trabalhador, buscando seu encaminhamento ao mercado de trabalho;

Desenvolver projetos, programas, serviços e ações, direcionadas ao atendimento de todos os seguimentos da população do Município, bem como seu encaminhamento para a Rede de Cidadania, em interface com as demais políticas públicas de tratamento social e entidades afins;

PRINCIPAIS SERVIÇOS:

CRAS: O Município possui um Centro de Referência de Assistência Social localizado no Bairro Centro. As ações estão voltadas ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade.

Informações sobre programas como a Bolsa Família podem ser obtidas neste local.

Fone: 51 3766 1123

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

Serviço de Proteção Social Básica e atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica

Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa (MSE) de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)

Serviço de proteção em situação de calamidade pública e emergência

Serviço de acolhimento institucional: Convênios:

Abrigo Institucional

Casa Lar

Planos, programas e projetos de inclusão social

Plano Plurianual 2022 – 2025 com metas e prioridades

Planos, programas, e projetos de inclusão social

PAA – Programa de aquisição de alimentos

Projeto de geração de emprego e renda - Nova Chance

Oficina de Música - Projeto com crianças e adolescentes

Oficina de artesanato - Projeto com mulheres em situação de vulnerabilidade

Oficina de atividades físicas - Projeto com pessoas adultas incluídas no cadastro único

Mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população em vulnerabilidade social

Programa bolsa Família

Programas federais e auxílio mão de obra do governo municipal

Informações pelo telefone (51) 3766 1123