



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

O QUE É A OUVIDORIA MUNICIPAL?

Ouvidoria foi 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 de novembro de 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 de dar visibilidade e transparência aos serviços prestados pelo poder público servindo como um canal de comunicação entre o cidadão e a administração municipal.

A Lei Municipal Nº 4.970, de 21 de outubro de 2021, estabelece os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos do Poder Executivo, inclusive da Administração Indireta e, institui a Ouvidoria-Geral do Poder Executivo e o Conselho de Usuários de Serviços Públicos do Município de Bom Retiro do Sul-RS.

O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS?

É o documento que demonstra as formas de acesso e os compromissos quanto aos padrões de qualidade de atendimento, visando informar aos cidadãos quais os serviços prestados pelo Poder Público Municipal, instruindo quanto às formas de acesso, bem como, os compromissos 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 e,
- IX - **SOLICITAÇÃO**: requerimento de adoção de providência por parte da Administração.

SERVIÇOS OFERECIDOS

O Município de Bom Retiro do Sul, através de seus canais de comunicações, recebe manifestações, sendo elas, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e sugestões às Secretarias pertinentes.

A Ouvidoria de posse das manifestações ou pedido de acesso à informação encaminhará, via sistema informatizado, à Secretaria responsável, ou, caso não seja de alçada municipal indicará qual o órgão ao qual o usuário do sistema deverá se dirigir.



REQUISITOS, DOCUMENTOS, LOCAIS, FORMAS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS DA OUVIDORIA

POR MEIO DIGITAL

Para encaminhar a manifestação à Ouvidoria é necessário acessar o formulário disponível na página www.bomretirodosul.rs.gov.br, acessando a aba “Ouvidoria” ou diretamente no endereço <https://bomretirodosul.rs.gov.br/atendimento>

CORRESPONDÊNCIA

Por correspondência convencional endereçada para o seguinte endereço:
“Ouvidoria-Geral do Poder Executivo”

Centro Administrativo

Rua Senador Pinheiro Machado – 35

Centro-Cidade Baixa

Bom Retiro do Sul – RS

CEP: 95.870-000

PRESENCIAL

Comparecer pessoalmente na sala da Ouvidoria, localizada no Centro Administrativo e apresentar ou efetuar sua manifestação verbal, a qual será reduzida a termo pelo ouvidor e assinada pelo usuário.

TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO

Quando da forma presencial 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 em sua manifestação.

Depois de efetuada a manifestação será gerado um código verificador e o número do protocolo.

Se for necessário poderá ser solicitada a complementação de dados.

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

ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

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

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.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



Após o ingresso da demanda na Ouvidoria, o prazo para resposta é de trinta (30) dias, prorrogáveis por igual período e, somente por uma vez, mediante justificativa expressa da Secretaria demandada.

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.

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

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.

Na validação da demanda, o sistema informatizado origina um número de protocolo.

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

MECANISMOS DE CONSULTA SOBRE O ANDAMENTO DE 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 e,
- 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 através da página www.bomretirodosul.rs.gov.br, acessando a aba “Ouvidoria”, por



correspondência convencional, de forma presencial ou pelo canal de whatsapp a ser disponibilizado.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SERVIÇOS

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL EM GERAL

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

GABINETE DO PREFEITO

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

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

Telefone: (51) 996822362

E-mail: gabinete@bomretirodosul.rs.gov.br

COMPETÊNCIAS

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;

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



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

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 administração;

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 demais órgãos que compõem a estrutura administrativa e,

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: a Chefia de Gabinete, o Gabinete da Primeira Dama, a Coordenadoria da Mulher, a Assessoria de Imprensa, a Central do Cidadão, a Junta de Serviço Militar, a Central do Sistema de Controle Interno- SSCI, a Ouvidoria, a Assessoria Jurídica e a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

CENTRAL DO CIDADÃO

SETOR DE CONFEÇÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE

Para solicitar a identidade, o cidadão deve comparecer na Central do Cidadão portando número do CPF, 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: 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.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

A Junta do Serviço Militar (JSM) é responsável 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.

A Junta Militar funciona junto a Central do Cidadão no Centro Administrativo.

Telefone: (51) 37661255

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Av Senador Pinheiro Machado 35, Centro Cidade Baixa 1º andar.

E-mail defesacivil@bomretirodosul.rs.gov.br

Fone 3766-1255 ramal 223

A Coordenadoria de Municipal de Defesa Civil – COMDEC foi instituída pela Lei Municipal nº 3633/2011, no dia 17 de fevereiro de 2011, estando vinculada ao Gabinete do Prefeito.

COMDEC é um órgão de coordenação municipal dos assuntos de defesa Civil, cabendo-lhe executar a Política Municipal de Defesa Civil, de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional e Estadual de Defesa Civil, ela é um órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

Compete à COMDEC:

Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal;

Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;

Solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;

Manter os órgãos estaduais de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;

Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação;

Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

Promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil - NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;

Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC e,

Exercer outras atividades correlatas.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Gabinete do Vice-Prefeito

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

Telefone: (51) 37661255



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

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

Telefone: (51) 3766-1255

E-mail: smap@bomretirodosul.rs.gov.br

COMPETÊNCIAS

À Secretaria Municipal da Administração e Planejamento 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, manutenção e aprimoramento dos serviços de arquivo.

Compete também a coordenação das atividades relacionadas às compras e licitações municipais.

Elaborar Contratos Administrativos de compras e licitações.

Assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

Coordenação das ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal.

Auxiliar o Prefeito na elaboração do planejamento municipal.

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

Elaborar e publicar os atos 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.

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.

Controlar o Patrimônio mantendo atualizados os programas de controle de registros e baixas, bem como a identificação dos itens.

Através do Setor de Informática manter o controle e atualização de programas, bem como apoio aos setores quanto aos equipamentos de informática utilizados.

SERVIÇOS

RECURSOS HUMANOS

Departamento de Pessoal e 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 Planejamento - Recursos Humanos, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h. O telefone para contato é (51) 998140285

PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS PÚBLICOS



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

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 ON LINE

Os Protocolos podem ser realizados através do site <https://bomretirodosul.1doc.com.br/atendimento> ou na recepção do Centro Administrativo, Rua Senador Pinheiro Machado, 35, Centro. O horário de atendimento é das 8hs às 12hs e das 13hs às 16hs.

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

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Telefone: (51) 998160458

Organizar, coordenar e executar a política de aquisição de materiais e Contratação de Serviços do Município de Bom Retiro do Sul.

CENTRAL DE PROJETOS

A Central de Projetos é uma estrutura estratégica vinculada à Prefeitura de Bom Retiro do Sul, criada com o objetivo de centralizar, padronizar e apoiar a gestão pública de projetos no âmbito municipal. Atua de forma integrada no desenvolvimento e acompanhamento de iniciativas voltadas à melhoria dos serviços públicos e à captação de recursos.

Na Central de Projetos, são realizadas a análise e aprovação de projetos de engenharia e arquitetura, além da elaboração de projetos técnicos destinados aos órgãos das esferas municipal, estadual e federal. A Central também presta atendimento direto aos munícipes, oferecendo orientação técnica e apoio nas demandas relacionadas a projetos.

Os principais objetivos da Central de Projetos da Prefeitura de Bom Retiro do Sul podem ser exemplificados da seguinte forma:

CENTRALIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROJETOS: Concentrar em um único órgão a elaboração, análise e acompanhamento de projetos, garantindo maior controle e organização das iniciativas municipais.



Exemplo: Todos os projetos de infraestrutura, como pavimentação de ruas, passam obrigatoriamente pela Central antes de serem executados.

PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS: Estabelecer normas e critérios uniformes para a criação e aprovação de projetos técnicos.

Exemplo: A Central utiliza modelos padronizados para plantas e memoriais descritivos de obras públicas, facilitando o trâmite entre setores e esferas de governo.

APOIO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL: Auxiliar secretarias e órgãos da prefeitura na formulação de projetos, desde a concepção até a execução.

Exemplo: As Secretarias solicitam à Central um projeto arquitetônico para reforma, que é elaborado com o suporte técnico da equipe especializada.

CAPTAÇÃO DE RECURSOS: Desenvolver projetos técnicos compatíveis com exigências de órgãos estaduais e federais para obtenção de verbas e financiamentos.

Exemplo: A Central elabora um projeto de construção para submissão aos editais dos órgãos estaduais e federais.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO: Prestar suporte técnico e orientação aos munícipes sobre questões ligadas a projetos e construções.

Exemplo: Um morador que deseja construir uma casa busca orientação na Central para entender os requisitos legais e técnicos.

Esses exemplos mostram como a Central de Projetos contribui diretamente para a melhoria da gestão pública e dos serviços oferecidos à população.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 35 – Centro-Cidade Baixa.

Telefone: (51) 997956866

E-mail: fazenda@bomretirodosul.rs.gov.br

COMPETÊNCIAS



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

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 em dívida ativa.

Estabelecer e coordenar o desembolso financeiro.

Empenhar recursos.

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.

SERVIÇOS

TRIBUTAÇÃO

CONTABILIDADE

TESOURARIA



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

EMPENHOS / LIQUIDAÇÕES

ALVARÁS

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

Contato pelo telefone (51)3766-1255 Ramal 204

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

Telefone: (51) 997810241

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/>, para posterior pagamento na rede bancária autorizada.

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 35 – Centro-Cidade Baixa.

Telefone: (51) 3766-1255

E-mail: ind.comercio@bomretirodosul.rs.gov.br

COMPETÊNCIAS

Desenvolver ações para a classe empresarial de indústria e comércio.

Coordenar ações de atração de novos empreendimentos e manutenção e



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

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.

SERVIÇOS

SALA SINE

BALCÃO DO EMPREENDEDOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Presencial: Rua Senador Pinheiro Machado, 198 – Centro.

Fone/Whatsapp: (51) 3766-1287

E-mail: educacao@bomretirodosul.rs.gov.br

COMPETÊNCIAS

À Secretaria de Educação compete o planejamento, execução, coordenação e controle de todas as atividades educacionais desenvolvidas pelo Município de Bom Retiro do Sul, especialmente as que dizem respeito ao ensino de Educação Infantil (Etapa Creche e Etapa Pré – Escola) e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais); exercer nas escolas da rede a orientação pedagógica, supervisão do ensino, 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 dentro do turno regular e contraturno. Cabe ainda a responsabilidade pela alimentação e transporte escolar.

SERVIÇOS



CONTROLE DE VAGAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL (ETAPA CRECHE): os pais ou responsáveis legais 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 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 data corte. Para as vagas de Berçário I a idade mínima é obrigatoriamente de quatro meses completos até 31 de março. É obrigatório para todas as crianças que completam quatro anos de idade até 31 de março do ano vigente, ingressarem na Pré-escola, devendo os pais ou responsáveis legais realizarem a matrícula da criança diretamente na escola conforme zoneamento.

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

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: é responsável por oportunizar a aprendizagem real e significativa para todos os alunos, respeitando suas diferenças e assegurando que todos os alunos sejam incluídos num sistema educacional comum.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: dentre as responsabilidades deste setor destacam-se a emissão de certidões e comprovantes escolares; prestação de contas dos Programas Educacionais, processos relativos aos Recursos Humanos dos servidores e coordenação do Programa Dinheiro Direto nas Escolas (PDDE).

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR E INFRAESTRUTURA: coordena e fiscaliza o transporte dos alunos da Rede de Ensino de Bom Retiro do Sul (próprias e terceirizadas), bem como toda a equipe de manutenção preventiva



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

e corretiva da estrutura física das unidades escolares (PEATE/PNATE).

DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: é responsável pela aplicação do Programa de Alimentação Escolar (PNAE), garantindo uma alimentação saudável e qualificada através da elaboração de cardápios a todos os alunos da rede de ensino de Bom Retiro do Sul.

DEPARTAMENTO DE MÍDIAS SOCIAIS E SISTEMAS: é responsável por criar e executar calendários, postagens, gerir conteúdos, textos, vídeos, imagens, bem como, as atividades nas redes sociais. É responsável também pelos sistemas Educar Web e Censo Escolar.

VAGAS NAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLA) E ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS): os pais ou responsáveis devem ser realizar a matrícula diretamente nas escolas, no período determinado pela Secretaria de Educação, geralmente no mês de novembro de cada ano, através de Edital.

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL (SAEM)

PROJETO SEMENTES DO AMANHÃ

PROJETO MALA DA LEITURA

NOITE ESTUDANTIL GAÚCHA

FEIRA DE CIÊNCIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Presencial: Rua Osvaldo Aranha, 154, Centro.

Telefone: (51) 3766-3464

E-mail: saude@bomretirodosul.rs.gov.br



COMPETÊNCIAS

Executar as políticas 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 alimentos, através da manutenção e vigilância sanitária e epidemiológica.

Promover a fiscalização médico-sanitária.

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 clinico 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) 37663464.

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 Donatila Ribeiro Arnt, 797, Bairro São Francisco, fone: 51 3766-3764. Os medicamentos disponíveis são de acordo com a RENAME e REMUME.

POSTOS DE SAÚDE

O Município conta com três Postos de Saúde, sendo:

UNIDADE BÁSICA DR WALDIR PLETSCH

Rua Senador Pinheiro Machado, 879 Centro.

Telefone: (51)37661640

CENTRO MATERNO INFANTIL

Rua Senador Pinheiro Machado, 879 Centro (fundos).

Telefone: (51)37663307



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE SANITÁRIA DR ROBERTO INGRÁCIO

Avenida Inhandava, 101, Bairro San Diego

Telefone: (51)37663795

UNIDADE SANITÁRIA

Rua Donatila Ribeiro Arnt, 797, Bairro São Francisco.

Telefone: (51)37663454

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Presencial: 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.

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



peessoas 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.

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 de 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.

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 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 de residentes no Município.

Habitação de interesse social.

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,



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

organização e coordenação das atividades de sua competência.

Proceder pesquisas e controle estatístico sobre a situação sócio-econômica da população do Município bem como buscar soluções para dar atendimento a essas necessidades.

Promover o levantamento cadastral, junto à 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.

SERVIÇOS

CRAS

O Município possui um Centro de Referência de Assistência Social localizado na Rua Senador Pinheiro Machado-1827, 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 ou pelo Telefone: 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



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

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.

CONVÊNIO

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

Presencial: Rua Jorge Fett, nº 221, sala 01, Centro.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

Telefone: (51) 99845-8661

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-econômico da população do meio rural e,

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.

SERVIÇOS

ATENDIMENTO DE VETERINÁRIO E INSEMINADOR ARTIFICIAL: A secretaria dispõe de profissionais que prestam atendimento veterinário aos produtores. Aquisição de vacinas contra brucelose e aplicação delas nos animais sem custo ao produtor. 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.

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.

SERVIÇOS DE APOIO AO PRODUTOR: 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.

DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

É de competência do Departamento de Meio Ambiente planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar a política ambiental, objetivando disciplinar e orientar quanto às 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.

PROTEÇÃO AOS ANIMAIS: O departamento dispõe de um veterinário que auxilia juntamente com a fiscalização ambiental em casos de denúncias de maus tratos aos animais, fornecendo apoio e laudo veterinário para responsabilização do infrator. Também realiza ações de educação ambiental e sanitária afim de conscientizar a respeito da saúde e do bem estar animal. O município também mantém parceria com as clínicas veterinárias da cidade para



atendimentos de animais oriundos de maus tratos ou abandonados.

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: A fiscalização ambiental é uma atividade de controle, monitoramento, educação ambiental e 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.

EMIÇÃO 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 à 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 o LINK: https://famurs.com.br/uploads/paginadinamica/25303/19144728_372_2018_ativi



dades_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

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 SINAFLOR.

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 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" para cada exemplar suprimido.

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 (EXCETO ESPÉCIES IMUNES). 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.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

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;
- E 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(ao) transplantado (s) ou plantado (s).

Se propriedade de terceiro, 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 devem ser integralmente preenchidos e entregues no setor de protocolo, juntamente com a documentação necessária para abertura do processo.

Contato: (51) 99845-8661

DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO

Agropecuária, Pesca e Abastecimento

Telefonia Rural

Produção primária e do abastecimento público

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, LAZER E CULTURA

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.

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

Telefone: (51) 3766-3803



COMPETÊNCIAS

É importante notar que estas competências podem ser exercidas de forma integrada, com ações que envolvam simultaneamente o esporte, o lazer, o turismo e a cultura, potencializando os resultados para a comunidade. A forma como estas competências são organizadas e executadas pode variar dependendo da estrutura administrativa.

ESPORTE E LAZER

Promover a saúde e o bem-estar: Incentivar a prática de atividades físicas e recreativas para todas as idades, melhorando a qualidade de vida e prevenindo doenças.

Fomentar a inclusão social: Utilizar o esporte e o lazer como ferramentas de integração e desenvolvimento social, alcançando diferentes grupos e comunidades.

Desenvolver o potencial humano: Estimular o desenvolvimento de habilidades físicas, cognitivas e sociais através da prática esportiva e de atividades de lazer.

Incentivar o espírito esportivo: Promover valores como respeito, disciplina, trabalho em equipe e fair play.

Gerenciar e manter espaços esportivos e de lazer: Administrar e conservar equipamentos e instalações públicas para a prática de atividades.

Organizar eventos esportivos e recreativos: Planejar e executar campeonatos, torneios, festivais e outras atividades para a comunidade.

Apoiar o esporte amador: Oferecer suporte a atletas e entidades esportivas em suas diversas modalidades.

TURISMO

Promover o desenvolvimento econômico: Gerar emprego e renda através da exploração sustentável do potencial turístico local.

Valorizar o patrimônio natural e cultural: Preservar e divulgar os atrativos turísticos, históricos e culturais do município.

Fomentar o turismo sustentável: Desenvolver atividades turísticas que



respeitem o meio ambiente e a cultura local.

Divulgar o destino turístico: Promover o município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional.

Organizar e apoiar eventos turísticos: Planejar e incentivar a realização de feiras, festivais e outras atividades que atraíam visitantes.

Qualificar os serviços turísticos: Estimular a melhoria da qualidade de restaurantes, transportes e outros serviços relacionados ao turismo.

Planejar e gerenciar o desenvolvimento turístico: Elaborar planos e programas para o crescimento ordenado do setor.

CULTURA

Promover e difundir as manifestações culturais: Incentivar a produção, a valorização e a divulgação das diversas formas de expressão artística e cultural.

Preservar o patrimônio cultural: Proteger e conservar bens materiais e imateriais que representam a história e a identidade do município.

Incentivar a produção artística e cultural: Apoiar artistas, artesãos e produtores culturais locais.

Democratizar o acesso à cultura: Facilitar o acesso da população às atividades e bens culturais.

Manter e administrar equipamentos culturais: Gerenciar bibliotecas, memorial e outros espaços dedicados à cultura.

Organizar eventos culturais: Promover festivais, exposições, apresentações artísticas e outras atividades culturais.

Fomentar a economia criativa: Apoiar iniciativas que unem cultura, inovação e empreendedorismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIÇÃO URBANISMO E TRÂNSITO

Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07:00hs às 11:30hs e das



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

13:00hs às 16:30hs.

Presencial: Avenida Ipanema, 110- Bairro San Diego.

Telefone: (51) 3766-1387

E-mail: obras@bomretirodosul.rs.gov.br

COMPETÊNCIAS

Controlar, manter, conservar, guardar e gerenciar o uso dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do município.

Orientar e controlar a circulação de veículos e de pedestres dentro a 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.

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.

SERVIÇOS

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 escoamento pluvial e serviços em geral.

Para solicitar estes serviços ligue (51) 3766 1387 e identifique: TIPO DE SERVIÇO / Nome completo / Contato / Endereço do serviço / 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.

DESTINO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

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, 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.



MUNICÍPIO DE BOM RETIRO DO SUL / RS

CNPJ: 87.242.707/0001-92

GABINETE DO PREFEITO

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 dos 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.

EMBALAGENS DE AGROTÓXICOS

As embalagens usadas de agrotóxicos devem ser tríplices 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 telefone (51) 99845-8661.

DEPARTAMENTO DE 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

EMIÇÃO 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 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