

CARTA DE SERVIÇOS

MUNICÍPIO DE FAXINALZINHO/RS



SUMÁRIO

1. Informações Demográficas.....	03
2. Localização do Município.....	04
3. Organização do Poder Executivo.....	05
4.Serviços prestados pelas Secretarias Municipais.....	06
4.1.Informações da Secretaria Municipal de Educação	07
4.2.Informações da Secretaria Municipal Secretaria de Assistência Social e (CRAS	13
4.3.Informações da Secretaria Municipal da Agricultura.....	23
4.4.Informações da Secretaria Municipal da Saúde.....	29
4.5.Informações da Secretaria Municipal de Administração.....	33
4.6.Informações da Secretaria Municipal de Obras.....	41
4.7.Informações da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.....	47

1. INFORMAÇÕES DEMOGRÁFICAS

- Localização: Faxinalzinho está situado na Região Norte do Estado do Rio Grande do Sul.
- Data de emancipação: 12 de maio de 1988
- Data de instalação: 01 de janeiro de 1989
- Número de habitantes: 2. 567 habitantes (senso IBGE, 2010)

2. LOCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO



3. ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Prefeito: **SELSO PELIN**

Vice-Prefeito: **JAMES AYRES TORRES**

SECRETARIAS:

Secretaria da Administração

Secretaria da Educação

Secretaria da Saúde

Secretaria da Assistência Social

Secretaria da Agricultura

Secretaria de Obras

Secretaria do Meio Ambiente

RESPONSÁVEIS

Guilherme Pires da Silva

Maria Morandin Bartnicki

Ivori Marcelino Sartori

Saete Pelin

Joel Adílio Bonatto

Américo Aloísio Rorig

Jaime Capitanio

SERVIÇOS

PRESTADOS

PELAS

SECRETARIAS

MUNICIPAIS

SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

- Coordenação do sistema de ensino municipal;
- Elaboração dos roteiros de transporte escolar municipal;
- Prestação de contas de recursos aplicados a educação;
- Assessoramento do Prefeito no que tange ao sistema municipal de ensino, relacionados à Secretaria de Educação;
- Orientar diretores de escola sobre os conteúdos a serem aplicados em sala de aula;
- Outras tarefas afins.

Meios de contato

Telefone: (54) 3546 – 1143

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

Endereço: Avenida Lido Armado Oltramari, 1225 – Centro, Faxinalzinho/RS

Secretária Responsável: Maria Morandin Bartnicki

Horário de funcionamento:

Segunda a sexta-feira, das 07h45 as 11h45 e das 13h30 as 17h30

NÚMERO DE ESCOLAS MUNICIPAIS

Uma Escola de Educação Infantil (urbana)

Escola Municipal de Educação Infantil Minas Gerais

Duas Escolas Municipais de Ensino Fundamental (1 urbana/1 rural)

Escola Municipal de Ensino Fundamental Faxinalzinho

Escola Municipal de Ensino Fundamental Ana Néri

MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS PARA O ANO LETIVO

16/10/2019 à 18/11/2019 com data limite até 31/03/2020

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MINAS GERAIS

Endereço: Avenida Lido Armando Oltramari, S/N Centro Faxinalzinho

Telefone de Contato: (54) 3546 – 1026

E-mail: escolaminasgerais@hotmail.com

O Município de Faxinalzinho, por meio da Secretaria de Educação oferta vagas na Educação Infantil de 0 a 5 anos, sendo oferecidos duas idades em turno integral, uma turma de 4 anos e outra de 5 anos. Além dos conteúdos básicos as crianças têm aulas de informática, inglês e educação física.

Requisitos/documentos necessários 0 a 5 anos

RG ou Certidão de Nascimento da criança;

CPF da criança e cartão SUS;

Comprovante atualizado de endereço;

Carteirinha de vacinação atualizada.

Principais etapas do serviço

Matricula posterior freqüência de no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento)

Forma de prestação de serviço

Por meio de oferta de vagas na etapa de Educação Infantil

Corpo Docente

- 1 diretora;
- 9 professores;
- 1 professora de educação especial;
- 1 professora de informática;
- 5 estagiárias;
- 3 funcionárias (limpeza e merenda).

Número de alunos matriculados

Turno integral – 22 alunos

Turno regular (tarde) – 57 alunos

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL FAXINALZINHO
(urbana)

Endereço: Rua Hermínio Nunes, 1299 Centro Faxinalzinho

Telefone de Contato: (54) 3546 – 1021

E-mail: escolamunicipalfaxinalzinho@outlook.com

O Município de Faxinalzinho, por meio da Secretaria de Educação oferta vagas na Educação Básica de 6 a 10 anos, nos turnos matutino e vespertino. Além dos conteúdos básicos as crianças têm aulas de informática, inglês e educação física.

Requisitos/documentos necessários 0 a 5 anos

RG ou Certidão de Nascimento da criança;

CPF da criança e cartão SUS;

Comprovante atualizado de endereço;

Carteirinha de vacinação atualizada.

Principais etapas do serviço

Matricula posterior freqüência de no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento)

Forma de prestação de serviço

Por meio de oferta de vagas na etapa de Educação Infantil

Corpo Docente

- 2 diretores;
- 12 professores;
- 1 professora de educação especial;
- 1 professora de informática;
- 3 estagiárias;
- 4 funcionárias (limpeza e merenda);

Número de alunos matriculados

Turno regular (manhã) – 47 alunos

Turno regular (tarde) – 54 alunos

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ANA NÉRI (rural)

Endereço: Linha Coxilhão Aparecida, S/N Interior Faxinalzinho

Telefone de Contato: (54) 9 9956 - 2667

E-mail: ivete_zamadei@hotmail.com

O Município de Faxinalzinho, por meio da Secretaria de Educação oferta vagas na Educação Básica de 6 a 10 anos, nos turnos matutino e vespertino. Além dos conteúdos básicos as crianças têm aulas de informática, inglês e educação física.

Requisitos/documentos necessários 0 a 5 anos

RG ou Certidão de Nascimento da criança;

CPF da criança e cartão SUS;

Comprovante atualizado de endereço;

Carteirinha de vacinação atualizada.

Principais etapas do serviço

Matricula posterior frequência de no mínimo de 75% (setenta e cinco por cento)

Forma de prestação de serviço

Por meio de oferta de vagas na etapa de Educação Infantil

Corpo Docente

- 1 diretora;
- 2 professores;
- 1 professora de educação especial;
- 1 professora de informática;
- 1 estagiárias;
- 1 funcionária (limpeza e merenda).

Número de alunos matriculados

Turno regular (tarde) – 14 alunos

TRANSPORTE ESCOLAR (Escolas Municipais e Escola Estadual)

Número de Motoristas Efetivos

- 8 motoristas

Número de Veículos Próprios

- 1 carro de passeio;
- 1 kombi;
- 7 ônibus.

Número de Veículos Terceirizados

- 1 microônibus/1 motorista

1 transporte (ônibus) para estudantes do nível superior para cidade de Erechim
Auxílio transporte para estudantes de outras localidades

PROJETO ESCOLINHA DE FUTEBOL – CHAPECOENSE

- Número de alunos atendidos – 62 alunos;
- Turnos ofertados – manhã e tarde;
- Escolas abrangidas – escolas municipais e escola estadual.

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Município de Faxinalzinho, conta em seu quadro de profissionais, com uma Nutricionista concursada 40 horas que exerce seus trabalhos para a elaboração e manutenção de cardápios e acompanhamento da merenda escolar.

ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

O Município de Faxinalzinho, conta em seu quadro de profissionais, com um Odontólogo concursado 40 horas que exerce seus trabalhos dentro da Escola (clínica escola), visando à prevenção e manutenção da saúde bucal.

ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

O Município de Faxinalzinho, conta em seu quadro de profissionais, com uma Psicóloga concursada 20 horas que exerce seus trabalhos no acompanhamento e no desenvolvimento de atividades voltadas para a manutenção e organização da estrutura psicopedagógica, bem como, do atendimento coletivo e individual de professores e alunos.

OBS: TODOS OS SERVIÇOS OFERTADOS NA ESCOLA ESTÃO CONDICIONADOS A MATRÍCULA E POSTERIOR FREQUENCIA ESCOLAR.

**SECRETARIA DA
ASSISTÊNCIA
SOCIAL (CRAS)**

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

1. ESTRUTURA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM FAXINALZINHO

Demanda Potencial para os Serviços e Benefícios da Assistência Social

Estas variáveis foram construídas e objetivam apresentar uma referência numérica que será utilizada como parâmetro para demanda potencial, ou como dimensionamento do público alvo, para cada um dos serviços e benefícios do SUAS existentes no território. Para fins de levantamento foram considerados todos os Serviços Socioassistenciais Tipificados, os Benefícios Eventuais, o Benefício de Prestação Continuada – BPC e o benefício pago por meio do Programa Bolsa Família na base municipal.

Atualmente o município possui um equipamento CRAS, sendo que neste são atendidas e acompanhadas famílias de toda base territorial do município de Faxinalzinho; no PAIF temos em torno de 50 famílias referenciadas, já no SCFV temos um total de 133 crianças atendidas no momento, sendo destas 52 prioritárias a maioria identificadas por violência/negligência devido ao alto crescimento do uso de drogas ou alguma ligação com usuários.

No Município o total de famílias inscritas no Cadastro Único é de 419 famílias, taxa cadastral 60,08%, sendo que destas 147 estão sendo beneficiadas pelo programa Bolsa Família, sendo que dentre estas famílias está inclusa a população indígena que reside em um acampamento no interior do Município.

Em relação as condicionalidades, o acompanhamento da frequência escolar, com base no mês de julho de 2019, atingiu o percentual de 94,69%, Já o acompanhamento da saúde das famílias, na vigência de julho de 2019, atingiu 90,52%.

CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DE FAXINALZINHO/RS.

São unidades de caráter preventivo que concentram os principais serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais.

O Município possui 01 CRAS, localizado:

**Serviços Desenvolvidos no CRAS de
Faxinalzinho/RS:**

Oficinas	Futsal	Semanal	15 crianças
	Capoeira	Semanal	20 crianças
Grupos	Crianças 0 a 06 anos	Quinzenal	14
	Crianças de 06 a 09 anos	Quinzenal	18
	Crianças de 09 a 12 anos	Quinzenal	24
	Adolescentes de 12 a 17 anos	Quinzenal	20
	Mulheres PAIF	Quinzenal	20
	Idosos (02 grupos)	Quinzenal	07 (Votouro) 14 (cidade)
	PCDs	Quinzenal	06
	Bolsa família	Mensal	50
Famílias acompanhadas	PAIF	Semanal	18
Atendimentos	Pessoas que procuram o CRAS para atendimentos	Atendimentos todos os dias	40 mês (média)
CADÚNICO	419 Famílias inscritas	Diário	147 beneficiárias
Visitas domiciliares	Famílias que são visitadas pela equipe	Semanal	25 mensais (média)

PAIF – SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias.

Quem são seus usuários?

Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza. Impossibilitadas de receber acesso aos serviços públicos.

Qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência do CRAS.

- Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;
- Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;
- Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

Onde solicitar o serviço:

Nos CRAS.

Condições para ter acesso:

- Famílias territorialmente referenciadas ao CRAS,
- Famílias em processo de reconstrução de autonomia;
- Famílias em processo de reconstrução de vínculos;
- Famílias com crianças, adolescentes, jovens e idosos inseridos em serviços socioassistenciais,
- Famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- Famílias inseridas em programas de transferência de renda.

Formas de acesso:

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

Documentos necessários:

- RG
- CPF
- Comprovante de residência
- NIS (Número de Identificação Social)

Principais etapas:

- Atendimento Social
- Entrevista
- Orientações
- Encaminhamento
- Visita domiciliar

Formas de atendimento

- De segunda à sexta, por demanda espontânea ou encaminhamentos.

Grupos desenvolvidos no PAIF de Faxinalzinho/RS.

- Grupo de mulheres que buscam sua autonomia cidadã e fortalecimento de seu protagonismo; realizado a cada quinze dias com acompanhamento de equipe habilitada;
- Grupo de famílias do programa Bolsa Família. Participam mensalmente de oficina de geração de trabalho e renda, bem como orientações sobre convivência familiar e comunitária.
- Grupo de PCDs que participam a cada quinze dias. Recebem acolhimento da equipe de referência, realizam passeios, dinâmicas e roda de conversa, bem como oficina de artesanatos.

SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS-SCFV**O que é o serviço?**

Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percurso, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, afim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

Onde solicitar o serviço?

No atendimento social do Serviço de Proteção Integral à Família – PAIF, no CRAS.

Quem são os usuários do SCFV?

- Crianças e adolescentes de 0 a 17 anos;
- Grupos de Idosos: 02 grupos

Condições de acesso:

Usuários referenciados no CRAS

Formas de acesso:

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas;

Documentos necessários

Documento de identificação. Ex: RG, CPF, NIS, Carteira de trabalho ou outro documento.

Principais etapas para processamento do serviço

Atendimento Social no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - Paif para preenchimento de formulário e posterior inserção no serviço.

Grupos desenvolvidos no SCFV

- Grupo de crianças de 0 a 6 anos de idade participam juntamente com suas mães a cada quinze dias. Recebem acolhimento, contação de histórias, brincadeiras, atividades com pinturas e jogos diversos. (lúdico). Além disso, trabalha-se temas importantes com as mães sobre disciplina, limites, higiene, convivência familiar, bem como nas datas e meses especiais comemorativas são estimuladas a participação social de campanhas e discussão de temas transversais. São confeccionados artesanatos através das mães, porém utilizados para seus filhos.
- Grupo de crianças de 6 a 9 anos. Participam a cada quinze dias. Realizam oficinas de artesanatos voltados a comemoração de datas especiais como dia das mães, dos pais, crianças. Discussão de temas relacionados a convivência diária entre colegas, família, escola, sexualidade, violência doméstica entre outros. Realizam passeios e brincadeiras.
- Grupo de crianças de 9 a 12 anos de idade. São acolhidos pela equipe do CRAS que trabalham temas importantes para o desenvolvimento de seu protagonismo, como: convivência familiar, escolar, comunitária. Além, de confecção de artesanatos, participação de jogos e brincadeiras.
- Grupo de adolescentes de 12 a 17 anos. São recebidos a cada 15 dias no serviço. Realizam atividades grupais com discussão de temas como sexualidade, drogadição, acesso abusivo a internet, violência doméstica, virtual e escolar. Além, de confecção de artesanatos e participação em passeios, jogos, brincadeiras e campanhas como: doação de sangue, doação de agasalhos e meio ambiente.
- Grupo de idosos da localidade Votouro: Este grupo tem 07 participantes, os quais apresentam dificuldades na locomoção, condições motoras comprometidas, porem com participação efetiva. Confeção de artesanatos, pinturas e realização de dinâmicas e passeios para fora do município.
- Grupo de idosos da cidade: este grupo possui 14 participantes e realizam atividades grupais como brincadeiras, jogos, passeios locais com a finalidade de conhecer as histórias de vida de pessoas com mais idade, confecção de artesanatos e participação de campanhas culturais.

BENEFICIOS EVENTUAIS DA ASSISTENCIA SOCIAL

O que é o serviço?

Previsto pela Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), nº 8.742/93, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) é um auxílio financeiro pago pela Previdência Social, e é destinado a indivíduos que comprovam não possuir meios para obter recursos que promovam seu sustento, nem participar de forma plena e efetiva em sociedade e que apresentam condições desiguais se comparados a outras pessoas.

Onde e como solicitar o serviço?

Nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS

Quem são os usuários?

Pessoas em situação de vulnerabilidade social ou situação de calamidade.

Tipos de benefícios eventuais

- Auxílio natalidade (nascimento);
- Auxílio funeral (morte);
- Auxílio Alimentação;
- Auxílio na segunda via de certidão de nascimento;
- Vulnerabilidade Temporária e;
- Calamidade Pública.

Formas de acesso

Comparecendo diretamente nos CRAS para atendimento social.

CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL- CADÚNICO

O que é o serviço?

O Cadastro Único é a porta de entrada para vários Programas Sociais do Governo Federal, como o Bolsa Família, a Tarifa Social de Energia Elétrica, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e o Minha Casa Minha Vida. Ele também funciona como um mapa para o governo identificar as necessidades da população.

Onde solicitar o serviço?

Presencialmente:

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS FAXINALZINHO/RS

Rua: João Pereira de Souza.

Telefone: 54 3546 1086

Quem são os usuários?

Quem tiver interesse em realizar o cadastro para acessar programas sociais que o exigem.

Condições para ter acesso ao serviço

- Famílias com renda mensal de até três salários mínimos familiar.
- Deverá ter idade igual ou superior a 16 anos e residir no município de Faxinalzinho/RS.

Formas de acesso

- Demanda espontânea no CRAS.

Documentos necessários

A pessoa responsável por responder a entrevista, obrigatoriamente deverá apresentar:

- TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS QUE CADA PESSOA DA FAMÍLIA.
- CPF,
- Título de eleitor,
- RG
- Carteira profissional,
- Certidão de nascimento ou certidão de casamento,
- Declaração escolar de todas as crianças ou adolescentes que estudam Comprovante de residência;

- Comprovante de renda;
- **ATENÇÃO:** os dados do cadastro devem ser atualizados sempre que houver alteração de renda, composição familiar, endereço, escola das crianças e adolescentes ou a cada dois anos a contar da data da última entrevista. É importante residir no município de Faxinalzinho.

Principais etapas para processamento do serviço

- A pessoa interessada deve se dirigir ao CRAS com os documentos em mãos e solicitar o cadastro.

Taxas cobradas ou indicativo de gratuidade

- Gratuito.

Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço

- Imediato.

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

O que é o serviço?

O Bolsa Família é um programa de transferência de renda com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza e extrema pobreza.

Onde solicitar o serviço?

Centro de Programas e Benefícios e Centros de Referência de Assistência Social.

Funcionamento

Segunda à sexta, de 7h45 às 17h00.

Quem são os usuários?

Famílias com renda mensal de até R\$ 178,00, por pessoa.

Formas de acesso

Inscrição no CadÚnico Estar no perfil de famílias determinadas pelo Governo Federal:

- Famílias extremamente pobres, com renda mensal de até R\$ 89,00 e famílias pobres com renda de R\$ 89,01 a R\$ 178,00, por pessoa.
- A seleção das famílias é realizada pelo governo federal.

Documentos necessários

Titular:

Cartão original (NIS), comprovante de residência atualizado (conta de luz) ou declaração do centro comunitário/agente de saúde, RG, carteira de trabalho; (Caso seja funcionário público último contracheque), CPF, Título de Eleitor e certidão de nascimento ou casamento.

Esposo (a) ou companheiro (a):

RG, carteira de trabalho (caso seja funcionário público último contracheque), CPF, título de eleitor e certidão de nascimento ou casamento.

Filhos menores de 18 anos:

Certidão de nascimento e declaração de escola atual, devidamente preenchida em papel timbrado e assinado (série, turno, escola)

Filhos maiores de 18 anos/outros parentes:

RG, carteira de trabalho (caso seja funcionário público último contracheque), CPF, título de eleitor e certidão de nascimento, declaração de matrícula (caso ainda esteja estudando)

Principais etapas do processamento do serviço:

Atendimento presencial no CRAS para inscrição no CadÚnico. O governo federal seleciona as famílias e faz a habilitação para o programa, concedendo o benefício de acordo com o perfil da família.

Previsão de taxas cobradas ou indicativo de gratuidade.

Prazo máximo para a prestação do serviço

A família recebe o benefício enquanto atender os critérios de acesso e permanência do programa.

A renda percapita máxima para participar do programa é até R\$ 178,00. Ultrapassando esse valor o benefício é cancelado.

Oficinas/acompanhamento

- Grupo de beneficiárias do Programa Bolsa Família participam de oficinas mensais. Confeccionam artesanatos com a finalidade de geração de renda, bem como palestras com temas específicos para auxílio no fortalecimento da autonomia, da auto estima, da convivência familiar e comunitária.

ESPAÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL-CRIANÇAS E ADOLESCENTES**O que é o serviço?**

Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, funciona em unidade com ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar.

O município de Faxinalzinho encaminha para outro município o qual possui convênio para este serviço na Instituição Aflorar de Entre Rios do Sul/RS.

Quem são os usuários?

Crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, se dá sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do

Adolescente) Em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Onde solicitar o serviço?

Funcionamento: ininterrupto (24 horas)

Condições para ter acesso ao serviço

Medida excepcional, aplicada, apenas, em situações de grave risco à sua integridade física e/ou psíquica.

Formas de acesso

Por determinação do Poder Judiciário;

Por requisição do conselho Tutelar. Nesse caso a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

Documentos necessários

- RG
- CPF
- Certidão de nascimento das crianças ou adolescentes e responsáveis

Principais etapas para processamento do serviço

Em todos os casos deve ser realizado um estudo diagnóstico com a supervisão e articulação com o Conselho Tutelar, Justiça da Infância e da Juventude e equipe de referência do órgão gestor da Assistência Social.

ESPAÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL-PESSOAS IDOSAS

Este serviço possui convenio com outras Instituições de Longa Permanência localizados em outros centros Municipais.

CONTATOS:

Secretaria da Assistência Social

Secretaria: Salete Pelin

Endereço: Av. Lido Armando Oltramari, 1225, Centro

Fone: 54-3546-1011 ramal 32

E-mail: assistenciasaletep@yahoo.com.br

Centro de Referência de Assistência Social

Coordenadora: Marines dos Santos

Endereço: Rua João Pereira de Souza, 73, Centro

Fone: 54-3546-1086

E-mail: crasfaxinalzinho@hotmail.com

Horário de Atendimento: manhã das 07:45 às 11:45, tarde das 13:00 às 17:00

Equipe de referência: Psicóloga, Assistente Social, Orientadora Social.

SECRETARIA DA AGRICULTURA

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

EMISSÃO DE GUIA DE TRANSITO ANIMAL (GTA)

Na secretaria de agricultura é disponibilizado o serviço de emissão da GTA (guia de transito animal).

Requisitos para adquirir o serviço:

- Para adquirir o serviço é preciso estar em dia com as obrigações exigidas pela inspetoria veterinária e ter comprovante de que o cidadão tem vínculo com o município.

Etapas do serviço:

- O produtor deverá solicitar o serviço presencialmente
- É necessário a apresentação do bloco de produtor
- Em seguida, os servidores realizam a emissão da GTA

Prazo máximo para prestação do serviço:

- Conforme solicitado pelo produtor

Prioridades de atendimento:

- Conforme maior urgência para a realização deste serviço

Previsão de tempo de espera para o atendimento:

- O atendimento é feito na hora que o cliente entrar em contato com algum responsável da secretaria da agricultura

Custo do serviço:

- Gratuito

SERVIÇOS DE ATENDIMENTO VETERINÁRIO

VACINAÇÃO DE BRUCELOSE EM BEZERAS DE 04 A 08 MÊSES

O serviço será executado, quando atingir 15 animais.

Requisitos para adquirir o serviço:

- Para adquirir o serviço é preciso ter comprovante de que o cidadão tem vínculo com o município.

Etapas do serviço:

- O serviço deverá ser agendado, para que seja possível realizar o planejamento e sua efetiva execução.

Prazo máximo para prestação do serviço:

- Conforme solicitado pelo produtor.

Previsão de tempo de espera para o atendimento:

- O atendimento é feito na hora que o cliente entrar em contato com algum responsável da secretaria de agricultura

Custo do serviço:

- Gratuito

SERVIÇOS FORNECIDOS COM MAQUINÁRIO MUNICIPAL

A secretaria de agricultura realiza a execução e controle de serviços de grade arradoura, distribuição de dejetos animais na lavoura, trator e plantadeira, aplicação de calcário, serviços de corte de forrageiras para silagem e serviços de retro escavadeira nas propriedades dos agricultores do interior do município.

É também executado o serviço de inseminação artificial onde o agricultor faz o pedido e estando em dia, em seguida o profissional se desloca até a propriedade.

Requisitos para adquirir o serviço:

Para adquirir o serviço é preciso ter comprovante de que o cidadão tem vínculo com o município e estar em dia com as obrigações junto a tributação do município.

Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo médio para a prestação do serviço é de até 30 dias, devido as demandas.

Prioridades de atendimento:

Conforme maior urgência para realização deste serviço.

Previsão de tempo de espera para o atendimento:

O atendimento é feito na hora que o cliente entrar em contato com algum responsável da secretaria de agricultura.

Custo do serviço:

Tabela de preços em anexo. (tabela 01)

Contato: 54 35461112 ou 54 35461011

Email: agricultura@faxinalzinho.rs.gov.br

Horário de atendimento ao público

De segunda à sexta-feira das 7:45 às 11:45 da 13:30 às 17:30

SETOR PRIMARIO /FORNECIMENTO DE TALAO DE PRODUTOR

Requisitos para adquirir o Talão de Produtor

Para adquirir o talão de produtor se for proprietário da terra é necessário os documentos pessoais, CFF, RG, escritura da terra com matrícula atualizada.

Se for arrendatário é preciso um contrato de parceria agrícola de no mínimo três hectares e duração mínima de três anos, com cópia dos documentos do proprietário da terra e da escritura com a matrícula atualizada.

Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo médio para prestação de serviço é de 15 dias.

De posse dos documentos necessários o atendimento acontece de imediato e dependerá da homologação da inscrição estadual junto a secretaria da fazenda. Homologada a inscrição estadual já com o número da inscrição estadual é feito a solicitação do bloco de notas ou talão de produtor.

Prioridade do atendimento:

Conforme a ordem de chegada e documentação completa.

Previsão de tempo de espera de atendimento:

O atendimento é feito de imediato

O atendimento é feito aos produtores rurais nas suas demandas relativas à documentação para inscrições e atualizações de talões, de notas fiscais de produtor rural e assuntos correlatos

O tempo vai depender do tipo de solicitação, pois além de fazer inscrições novas, também são feitas atualizações cadastrais, inclusões e exclusões cadastrais e baixas de IE.

Custo do serviço:

Gratuito

Contato:

Fone: 54-3546-1112 ou 3546-1011

Email: setorprimario@faxinalzinho.rs.gov.br

Horário de atendimento ao público

De segunda à sexta –feira, das 7:45 às 11:45 e da 13:30 às 17:30.

ANEXOS (TABELA 01)

**VALORES DOS SERVIÇOS - PATRULHA AGRÍCOLA
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

VALOR POR LITRO DE DIESEL R\$ 3,40

MÁQUINA OU EQUIPAMENTO	Lts/hr	ANTECIPADO EM R\$	Lts/hr	APÓS EM R\$
TRATOR	<i>13,6 lts</i>	<i>R\$ 47,00</i>	<i>34 lts</i>	<i>R\$ 116,00</i>
TRATOR E ESTERQUEIRA	<i>13,3 lts</i>	<i>R\$ 46,00</i>	<i>34 lts</i>	<i>R\$ 116,00</i>
TRATOR E ENSILADEIRA	<i>15,2 lts</i>	<i>R\$ 52,00</i>	<i>38 lts</i>	<i>R\$ 130,00</i>
TRATOR, ENSILADEIRA E CARRETA AGRÍCOLA	<i>16,8 lts</i>	<i>R\$ 58,00</i>	<i>42 lts</i>	<i>R\$ 143,00</i>
TRATOR E CALCARIADEIRA	<i>16,8 lts</i>	<i>R\$ 58,00</i>	<i>42 lts</i>	<i>R\$ 143,00</i>
TRATOR E GOBBY	<i>16,8 lts</i>	<i>R\$ 58,00</i>	<i>42 lts</i>	<i>R\$ 143,00</i>
SEMEADEIRA 17 LINHAS	<i>30,5 lts</i>	<i>R\$ 104,00</i>	<i>73 lts</i>	<i>R\$ 249,00</i>
SEMEADEIRA 10 LINHAS	<i>17,2 lts</i>	<i>R\$ 59,00</i>	<i>43 lts</i>	<i>R\$ 147,00</i>
SEMEADEIRA 5 LINHAS	<i>17,2 lts</i>	<i>R\$ 59,00</i>	<i>43 lts</i>	<i>R\$ 147,00</i>
SEMEADEIRA 9 LINHAS	<i>30,5 lts</i>	<i>R\$ 104,00</i>	<i>73 lts</i>	<i>R\$ 249,00</i>
COLHETADEIRA DE SILAGEM NOVA	<i>47,05 lts</i>	<i>R\$ 160,00</i>	<i>84 lts</i>	<i>R\$ 319,60</i>
RETROESCAVADEIRA	<i>18 lts</i>	<i>R\$ 62,00</i>	<i>45 lts</i>	<i>R\$ 153,00</i>
CARRETO GRANDE	<i>17 lts</i>	<i>R\$ 58,00</i>	<i>42,5 lts</i>	<i>R\$ 145,00</i>

CARRETO PEQUENO	<i>11 lts</i>	<i>R\$ 38,00</i>	<i>27,5 lts</i>	<i>R\$ 94,00</i>
------------------------	---------------	------------------	-----------------	------------------

SECRETARIA DA SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE.

1 – Compete á Secretaria Municipal de Saúde:

I – Agir como a principal porta de entrada com toda a Rede de Atenção à Saúde desempenhando um papel central na garantia de acesso à população.

II – Desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde

III – Intervir no processo de saúde e doença da população respeitando os princípios de integralidade, equidade e universalidade, ampliando a participação e o controle social com vistas à Vigilância à Saúde na defesa da qualidade de vida.

2- Para acessar os serviços os usuários deverão apresentar o cartão SUS.

3- Serviços na Farmácia:

Os usuários deverão fazer um cadastro, onde será necessário apresentar o Cartão SUS, CI, CPF e comprovante de Residência.

4- Agendamento de consultas, exames e cirurgias:

Necessário a apresentação do Cartão SUS, CI e CPF.

Nos Exames de Laboratório deverá apresentar cartão SUS, CI e CPF.

Eventuais manifestações sobre os serviços deverá ser apresentada diretamente no Setor de competência, setor de agendamento ou na Secretaria de Saúde.

5-Prioridades no atendimento

Conforme o estado em que o paciente se encontra, sempre com informações verificadas pelo profissional que fez o atendimento.

6- Tempo de espera para o atendimento na UBS:

Se dá por ordem de chegada e também por ordem de prioridade. Quanto a procedimentos eletivos e consultas especializadas depende da oferta de vagas fornecidas pelo estado via SISREG.

- Geralmente a comunicação se dá diretamente com o profissional responsável que está atendendo no Setor, e na Secretaria de Saúde, Email; saúde@faxinalzinho.rs.gov.br, fone: (54)3546 1150 – 9 99908717

7- ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE/ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

7.1- UBS/ESF:

Serviços oferecidos:

Acolhimento;

Triagem,

Consulta de enfermagem,

Consultas médicas (clínico geral diariamente, Ginecologista Obstetrícia nas terças a tarde)

Coleta de exames, exame preventivos colo de útero,

Trabalhos com grupos,

Planejamento familiar, pré-natal,

Procedimentos de enfermagem, curativos,

Distribuição de preservativos,

Atendimento psicológico,

Atendimento com nutricionista, Fisioterapia, Consultas odontológicas (procedimentos: consulta de prevenção, limpezas, restaurações, extrações).

Sala de Vacinas e Imunização,

Administração de medicamento IN, EV e SC, retiradas de pontos,
Administração da Vitamina A, Testes Rápidos, Pesagem do Bolsa Família.

Farmácia básica

Distribuição de medicamentos da rede básica e outros medicamentos de maior demanda, compra de medicamentos, material ambulatorial e odontológico, controle de estoque e dispensação.

Sistema AME (elaboração do processo, renovação e dispensação e controle de estoque)

Sistema GUD – Estomias.

8- UBS DE FAXINALZINHO

Transporte de Pacientes para o Hospital de Referência da cidade de Nonoai/RS;

Transporte de pacientes para realização de consultas e procedimentos de Média e Alta Complexidade na cidade de Erechim/RS, com agendamento via SISREG;

Transporte de Pacientes para atender especialidades em outros Centros;

Transporte de Pacientes e ou fornecimento de passagem(via convênio) para tratamento especializado em Porto Alegre.(GERCON).

8.1 - Frota de veículos para transporte de pacientes

A UBS conta com 02 Vans com capacidade de 15 passageiros cada, 05 veículos de passeio, 01 Ambulância.

Contamos com 04 motoristas lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

8.2- Plantão

Dois Motoristas ficam de plantão em Sobre Aviso após o horário de expediente e nos feriados e finais de semanas.

Recebem chamadas via telefone (54) 9- 99908717.

9 – VIGILÂNCIA AMBIENTAL:

Realiza atividades de prevenção e controle do mosquito transmissor da Dengue, Febre Chikungunya e Zika Vírus, visitas domiciliares, visitas aos Pontos Estratégicos, Levantamento de índice Rápido do Aedes aegypti (LIRAa), as atividades são realizadas com base nas diretrizes nacionais para prevenção e controle de Epidemias, orientações relacionadas com água parada, proliferação de mosquitos, roedores, falta de limpeza e higiene de domicílios.

Realizam palestras nas Escolas da Rede Municipal e Estadual, de conscientização da população, com grupos de Idosos, CRAS, panfletagem, todos os dados das visitas são lançados no programa SISFACTO que projetam os índices municipais e direcionados diretamente no programa Nacional SISNET do Ministério da Saúde.

Ações de Vigilância e Controle de Escorpiões do Município, registro, coleta, busca ativa e monitoramento do aracnídio.

Ações de vigilância e Controle de Artrópodos(barbeiro) registro, coleta e envio de amostras para laboratório e orientação a população sobre insetos.

Vigilância de epizootias – Febre Amarela, orientar a população do risco e presença do vírus na região e região de fronteiras.

Programa Estadual de Controle e Profilaxia da Raiva, Orientar a população sobre o contágio e sobre o animal agressor.

Todas as atividades e programas são registrados e alimentam os programas estaduais. São efetivados e lançados pelo responsável pelo setor de Vigilância Ambiental. Agente de combate de endemias.

10- VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Programa VIGIAGUA:

Coleta e envio de amostras de água da rede de abastecimento para fins de monitoramento da qualidade da água para consumo humano,- 06 amostras por mês, coleta realizada na sede e também nos poços do interior do Município. Digitação no sistema de informação, são três programas. Inspeção sanitária e liberação de Alvarás.

Contato:

Fone: (54) 3546 1150/ 1025 / 54- 9 99908717

Email: saúde@faxinalzinho.rs.gov.br

Horário de Atendimento ao Público

De Segunda a sexta-feira, das 8:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO:

Dentre as atribuições específicas da Secretaria de Administração estão: atendimento ao público, coordenação, gerência e controle dos funcionários afetos ao setor; gerência e fiscalização de

contratos, elaboração de contratos, portarias, leis e decretos; agenda do prefeito e vice-prefeito. A Secretaria de Administração possui vários departamentos, sendo eles: Setor de Tributos, Recursos Humanos, Empenho, Contabilidade, Jurídico, Tesouraria e Licitações.

Localização e horários de atendimento:

Sede do Poder Executivo Municipal, localizada na Avenida Lido Armando Oltramari, nº 1225, 2º andar.

Atendimentos de segunda à sexta-feira, das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30

Contato: (54) 3546-1001

E-mails: gabinete@faxinalzinho.rs.gov.br

administracao@faxinalzinho.rs.gov.br

adm@faxinalzinho.rs.gov.br

SETOR DE TRIBUTOS:

Atendimento ao público, emissões de guias, certidões e autorizações.

Serviços disponíveis:

1. Guia de ITBI

Procedimento:

Para emissão da guia de IBTI são necessários os seguintes documentos:

1. RG e CPF do comprador e do vendedor do Imóvel
 2. Registro do imóvel atualizado
 3. Comprovante de Residência do Comprador e do Vendedor
 4. Telefone para contato
- ✓ As partes devem possuir inscrição no cadastro geral da Prefeitura
 - ✓ Prazo: Até 15 dias a partir da data da solicitação.

Local: O contribuinte deverá comparecer ao setor de Tributos da Prefeitura para solicitar o atendimento.

2. Certidão Negativa de Imóveis

Documentos necessários:

1. CPF do contribuinte;
2. Registro do imóvel atualizado;

Para a emissão da certidão negativa, o contribuinte deve estar quite com a Fazenda Municipal.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: realizada no momento da solicitação, ou em até 15 dias a partir da data de solicitação.

3. Certidão Negativa de Débitos

Documentos necessários:

1. CPF e RG do contribuinte

A parte interessada deve possuir inscrição no cadastro geral da Prefeitura.

Para a emissão da certidão negativa, o contribuinte deve estar quite com a Fazenda Municipal

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura

Prazo: realizada no momento da solicitação, ou em até 15 dias a partir da data de solicitação.

4. Certidão Compra e venda

Documentos necessário:

1. CPF e RG do Comprado e do vendedor
2. Registro do imóvel atualizado
3. Comprovante de Endereço dos contribuintes.

As partes interessadas devem possuir inscrição no cadastro geral da Prefeitura.

Para a emissão da certidão, os contribuintes devem estar quite com a Fazenda Municipal.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: a partir de 15 dias a partir da data de solicitação.

5. Certidão de Localização

Documentos necessários:

1. RG e CPF do contribuinte
2. Comprovante de residência ou registro do imóvel.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

6. Certidão de Benfeitorias com valor venal

Documentos necessários

1. CPF e RG do solicitante
2. Registro do imóvel atualizado.

Quando a certidão foi solicitada para fins de atualização de registro de imóveis, pode ser necessária vistoria, caso a mesma não conste no registro municipal ou os mesmos estejam divergente.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Para a emissão da certidão, o contribuinte deve estar quite com a Fazenda Municipal.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

7. Certidão de Baixa de Atividade

Documentos Necessários

1. Cartão CNPJ
2. Contrato Social
3. CPF do sócio solicitante
4. Cópia de Requerimento de baixa

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.
Para emissão da certidão de baixa, a mesma deve constar como baixada no cadastro municipal e estar quite com fazenda.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

8. Certidão de Demolição de Imóveis

Documentos necessários:

1. CPF e RG do proprietário do imóvel;
2. Registro atualizado do imóvel.
3. Comprovante do requerimento de baixa da benfeitoria

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

9. Certidão de Funcionamento Regular

Documentos necessários:

1. Cartão CNPJ;
2. Registro cadastral atualizado no registro municipal;
3. Comprovante de endereço.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

10. Certidão de Lotação

Documentos necessários:

1. Cartão CNPJ;
2. Cópia do requerimento de inscrição.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

11. Certidão de Registro cadastral

Documentos necessários:

1. Cartão CNPJ;
2. Cópia do requerimento de inscrição/baixa.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

12. Certidão de Lançamento Tributário

Documentos necessários:

1. CPF do contribuinte;
2. Registro do imóvel atualizado.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

13. Autorização para Ligação de Água

Documentos necessários:

1. Projeto aprovado pelo engenheiro da prefeitura;
2. CPF e RG do solicitante.

Se a residência não possuir número, primeiro deverá ser realizada a solicitação para designação do número da mesma.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

14. Autorização Número de Casa

Documentos necessários:

1. Conta de água ou luz dos terrenos limítrofes da direita e da esquerda;
2. CPF do proprietário do imóvel;
3. Registro do imóvel atualizado.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

15. Autorização para Troca de Titularidade

Documentos necessários:

1. CPF e RG do ex e atual proprietário;
2. Registro do imóvel;
3. Conta de água.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação.

16. Autorização para Impressão de Documentos Fiscais

Documentos necessários:

1. Último bloco de notas utilizado;
2. Cartão CNPJ;
3. Requerimento de solicitação preenchido.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação

17. Autorização para Eventos

Para solicitação de autorização para eventos, os eventos devem estar previamente agendados no calendário de Eventos Municipais;

O responsável pela organização do evento deverá comparecer ao setor para solicitar autorização;

Após devesa dirigir-se a agencia bancaria e solicitar o pagamento da taxa do COCAD.

O agendamento será feito ao final de cada ano, a data será posteriormente divulgada nos veículos de comunicação.

Prazo: na data da solicitação

18. Alvará de Construção e Habite-se

Documentos necessários:

1. Requerimento de solicitação para execução da obra;
2. Projeto de construção com memorial descritivo e ART paga;
3. CPF e RG do proprietário;
4. Comprovante de residência;
5. Cartão CNPJ da empresa/empreiteira responsável pela execução da obra.

A autorização para execução da obra e o alvará de construção dar-se-ão após a aprovação do projeto de construção pelo engenheiro da prefeitura.

O mesmo só será fornecido após o pagamento dos respectivos encargos decorrentes da mesma

Prazo: 15 dias a partir da data de solicitação

19. Alvará de Localização (inscrição, atualização, baixa)

Documentos necessários:

1. Cartão CNPJ;
2. Dados dos sócios;
3. Dados do contador responsável (telefone e e-mail validos);
4. Contrato social;

Para bares, restaurantes, lanchonetes, mercado e posto de gasolina:

5. Alvará sanitário;
6. Alvará dos bombeiros;

Para empresas prestadoras de serviços em geral:

7. Realizar cadastro de ISSQN também.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação ou até 15 dias a partir da data de solicitação

20. Emissão de guias de pagamento (IPTU, IBTI, ISSQN, Alvarás, taxas de expediente)

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação.

21. IPTU (cadastro, atualização, emissão de carnes)

Documentos necessários:

1. CPF e RG do proprietário do imóvel;
2. Registro atualizado.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

Prazo: na data da solicitação

22. Parcelamento de Dívida Ativa

Documentos necessários:

1. CPF e RG do contribuinte.

Para realização do parcelamento da dívida o contribuinte deverá comparecer ao setor de tributos.

Na data o contribuinte deverá fazer o pagamento da primeira parcela do parcelamento e firmar um contrato concordando com os termos.

Prazo: na data da solicitação.

Contato:

Fone: (54) 3546-1112- Ramal 201

E-mail: tributos@faxinalzinho.rs.gov.br

RECURSOS HUMANOS

Setor responsável pelo controle de atos de admissão e demissão de pessoal; elaboração e controle das folhas de pagamento dos servidores; preparar o recolhimento dos encargos sociais; Setor aonde são exercidas as atividades referentes à vida funcional dos servidores.

Contato:

Contato: (54) 3546-1112

Email: deptopessoal@faxinalzinho.rs.gov.br

SETOR DE EMPENHO

Setor responsável pelo empenho e liquidação das despesas; análise das requisições de compras; análise e acompanhamento das disponibilidades e planejamento orçamentários.

Setor de Empenho:

Contato: (54) 3546-1112

E-mail: empenho@faxinalzinho.rs.gov.br

CONTABILIDADE

Atividades de contabilidade pública, de execução de rotinas contábeis de lançamento, revisão de natureza contábil. Cumprimento de obrigações acessórias exigidas por órgãos de controle, como Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, outros Órgãos Federais/Estaduais. Elaboração de demonstrativos contábeis.

Contato:

Fone: (54) 3546-1112

Email: fazenda@faxinalzinho.rs.gov.br

JURIDICO

Elaboração de pareceres em processos administrativos, contratos, convênios e licitações; interpretação de leis, decretos, resoluções, regulamentos; representação do Município judicial e extrajudicialmente.

Contato:**Fone:** (54) 3546-1001**Email:** administracao@faxinalzinho.rs.gov.br**TESOURARIA:**

Realiza o recebimento dos tributos, pagamentos, conciliações bancárias, demonstrativos contábeis e auxilia o setor de empenho.

Contato:**Fone;** (54) 3546-1112 e 3546-1075**E-mail:** fazenda@faxinalzinho.rs.gov.br**LICITAÇÕES**

Elaboração de processos licitatórios, através de comissão previamente designada por Portaria.

Contato:**Fone:** (54) 3546-1001**E-mail:** administracao@faxinalzinho.rs.gov.br

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA DE OBRAS

RECOLHIMENTO DE ENTULHOS

- **Como e quando o serviço é realizado:**

-É realizado o recolhimento de entulhos na cidade, normalmente, nas sextas-feiras, contudo, caso solicitado, e se neste período houver disponibilidade de servidores e maquinário, e as condições climáticas forem favoráveis, o serviço poderá vir a ser realizado em dia da semana diferente do programado.

• **Como solicitar:**

- Contatar presencialmente o secretário ou algum servidor da secretaria. - Telefone (54) 996355311 e (54) 996933432

• **Etapas do serviço:**

- Comunicar a Secretaria de Obras; - Uma equipe de servidores, com maquinário necessário, será deslocado para realizar o recolhimento

• **Custo do serviço:**

- Gratuito

RECOLHIMENTO DE LIXO NO INTERIOR DO MUNICÍPIO

• **Quando é realizado:**

- Todas as primeiras sextas-feiras do mês.

• **Etapas do serviço:**

- Uma equipe de servidores, com maquinário necessário, será deslocado para realizar o recolhimento

- Será feito o recolhimento pelas estradas vicinais, deste modo, é necessário que os munícipes levem o lixo até a estrada vicinal, mais próxima.

- O lixo será levado até a empresa contratada para fazer o recolhimento dos resíduos sólidos, fará a destinação.

• **Custo do serviço:**

- Gratuito

• **Maiores Informações:**

- Contatar presencialmente o secretário de obras ou algum servidor da secretaria. - Telefone (54) 996933432

CONSERTO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

O Município realiza o conserto da iluminação pública, ou seja, das nas lâmpadas de postes de luz públicos, que apresentarem defeitos.

- **Etapas do serviço:**

- Comunicar a secretaria de obras do local onde há lâmpadas com defeito.

- **Como solicitar:**

- Contatar presencialmente o secretário de obras ou algum servidor da secretaria. - Telefone (54) 996933432

- **Custo:**

- Cobrado na conta de energia através da CIP

- **Prazo:**

- O serviço é prestado ao longo de todo o ano. Sendo fornecido conforme permitir as condições climáticas e disponibilidade de pessoal.

ABERTURA DE BURACO PARA FOSSA SÉPTICA

O Município realiza a abertura de buraco para a instalação de fossa séptica.

- **Etapas do serviço:**

- Comunicar a secretaria de obras da necessidade do serviço e o local.
- Servidor do município, utilizando do maquinário, irá realizar o serviço.

- **Como solicitar:**

- Contatar presencialmente o secretário de obras ou algum servidor da secretaria. - Telefone (54) 996933432

- **Custo:**

- Será cobrado o valor da hora - maquina que deverá ser recolhido na tesouraria

- **Prazo:**

- O serviço é prestado ao longo de todo o ano. Sendo fornecido conforme permitir as condições climáticas e disponibilidade de pessoal.

RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS

O Município realiza, com maquinário e mão de obra próprios, a abertura, recuperação e manutenção das estradas vicinais.

- **Etapas do serviço:**

- Comunicar a secretaria de obras da necessidade o local onde há estradas que precisam ser recuperadas.
- Uma equipe de servidores, com os maquinários necessários, o material a ser utilizado, irá se deslocar até o local informado.
- Para a realização deste serviço são consideradas as questões de logística, urgência, eficiência, economicidade e disponibilidade de pessoal.
- A realização do serviço, também, está atrelada aos fatores climáticos.

- **Como solicitar:**

- Contatar presencialmente o secretário de obras ou algum servidor da secretaria. - Telefone (54) 996933432

• **Custo:**

- Gratuito

• **Prazo:**

- O serviço é prestado ao longo de todo o ano. Sendo fornecido conforme permitir as condições climáticas e disponibilidade de pessoal.

RECUPERAÇÃO DE PÁTIOS E ENTRADAS

A Secretaria de Obras, realiza a recuperação de pátios e entradas de propriedades de munícipes.

• **Etapas do serviço:**

- Comunicar a Secretaria de Obras sobre a necessidade da realização de recuperação de pátios e entradas.

- Servidor com maquinário necessário se deslocará até o local para realizar o serviço.

- O serviço é realizado conforme condições climáticas favoráveis, e questões de disponibilidade de maquinário e mão de obra.

• **Como solicitar:**

- Contatar presencialmente o secretário de Obras ou algum servidor da secretaria. - Telefone (5) 996933432

• **Custo:**

- Será cobrado o valor da hora - maquina de acordo com a Lei Municipal.

ATERRAMENTO EM ALICERCES

- A Secretaria de Obras realiza o aterramento de alicerces, caso o munícipe solicite.

• **Etapas do serviço:**

- Comunicar a Secretaria de Obras sobre a necessidade da realização de aterramento de alicerce.

- Servidor com maquinário necessário se deslocará até o local para realizar o serviço.

- O serviço é realizado conforme condições climáticas favoráveis, e questões de disponibilidade de maquinário e mão de obra.

• **Como solicitar:**

- Contatar presencialmente o secretário de Obras ou algum servidor da secretaria. - Telefone (54) 996933432

• **Custo:**

- Será cobrado o valor da hora - maquina de acordo com a Lei Municipal.

COLOCAÇÃO DE BUEIRO NAS PROPRIEDADES

A Secretaria de Obras realiza a colocação de bueiros nas propriedades dos munícipes.

- **Etapas do serviço:**

- Comunicar a Secretaria de Obras sobre o interesse na instalação de bueiros na propriedade.
- Os bueiros são de responsabilidade de quem solicitar o serviço, o município fornece maquinário e mão de obra.
- Conforme condições climáticas favoráveis, e questões de logística dos maquinários, ocorrerá a instalação dos bueiros.

- **Como solicitar:**

- Contatar presencialmente o secretário de Obras ou algum servidor da secretaria. - Telefone (54) 996933432

- **Custo:**

- Mão de obra e maquinário, é gratuito. É de responsabilidade do solicitante apenas a aquisição dos tubos de concreto.

- **Quando o serviço é realizado:**

- O serviço é realizado durante todo o ano.

SERVIÇOS COM ESTEIRA, RETROESCAVADEIRA E MOTONIVELADORA

A Secretaria de Obras realiza serviços com esteira, retroescavadeira e motoniveladora, conforme solicitação do munícipe.

- **Etapas do serviço:**

- Comunicar a Secretaria de Obras da necessidade e o local onde o serviço precisa ser realizado.
- Uma equipe de servidores, com os maquinários necessários, irá se deslocar até o local informado.
- Para a realização deste serviço são consideradas as questões de logística, urgência, eficiência, economicidade e disponibilidade de pessoal.
- A realização do serviço, também, está atrelada aos fatores climáticos.

- **Como solicitar:**

- Contatar presencialmente o secretário de Obras ou algum servidor da secretaria. - Telefone (54) 996933432

- **Prazo:**

- O serviço é prestado ao longo de todo o ano. Sendo fornecido conforme permitir as condições climáticas e disponibilidade de pessoal e maquinário.

• **Custo:**

- É cobrado do munícipe que solicitou o serviço, conforme o número de horas que o maquinário foi utilizado para a realização do serviço, conforme previsto na Lei Municipal nº 1027/2007 e suas alterações.

Mais informações sobre o valor da hora máquina, para cada tipo de equipamento, podem ser obtidas junto com o Secretário da Secretaria de Obras ou no setor de tributação, presencialmente ou pelos telefones (54) 3546-1011/1112 ou (54) 996933432.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - Efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei (Consema nº372/2018);

II – Orientar, fiscalizar e aprovar atividades potencial ou efetivamente poluidoras, conforme previsto em lei;

III – Planejar e executar programas de Educação Ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;

IV – Administrar, manter e conservar parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação.

- **Setor de Licenciamento Ambiental**

Emissão dos seguintes documentos de licenciamento ambiental:

1. Licença Prévia
2. Licença de Instalação
3. Licença de Operação
4. Licença de Operação Regularização
5. Licença Prévia e de Instalação
6. Autorização Ambiental

- **Setor de Licenciamento Florestal**

Emissão dos seguintes documentos de licenciamento ambiental:

1. Alvará Florestal
2. Certidão de Quitação
3. Aprovação de Projetos Florestais

- **Setor de Fiscalização**

Recebimento de denúncias através do telefone (54) 3546-1112, ou através do email: meioambiente@faxinalzinho.rs.gov.br.

- **Documentos solicitados**

***Licença Prévia**

Requerimento solicitando Licença, descrevendo a atividade a ser solicitada;
Formulário de licenciamento ambiental (de acordo com a atividade);
Anexos constantes no formulário a ser preenchido.

***Licença de Instalação**

Requisitos solicitados na Licença Prévia.

***Licença de Operação**

Requisitos solicitados na Licença Instalação.

***Licença de Operação Regularização**

Requerimento solicitando Licença, descrevendo a atividade a ser solicitada;
Formulário de licenciamento ambiental (de acordo com a atividade);
Croqui de situação;
Laudo de Fauna e Flora;
Memorial descritivo da atividade.

***Alvará Florestal**

Requerimento solicitando alvará, descrevendo a atividade a ser solicitada;
Formulário de licenciamento ambiental (de acordo com a atividade);
Anexos constantes no formulário a ser preenchido.

Outros documentos emitidos:

1. Certidão de Negativa Ambiental
2. Certidão de Zoneamento

Todas as solicitações de documentos devem ser protocoladas junto à Secretaria.

Localização e horários de atendimento:

Sede do Poder Executivo, localizada na Avenida Lido Armando Oltramari, n°1225, 2° andar.

Atendimentos de segunda à sexta-feira, das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30

Atendimento da Equipe Técnica multidisciplinar que presta assessoria ambiental no município, todas as terças-feiras, das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30

E-mail: meioambiente@faxinalzinho.rs.gov.br

Secretário de Meio Ambiente: Jaime Capitano

Licenciador e Fiscal Ambiental: Michel Pelin

Assessor Ambiental: Anderson Heleno Miotto