

Carta de Serviços



Prefeitura Municipal de Pinhal Grande

Última Atualização: 20/12/2021

Sumário

1 - Introdução	3
2 - Gabinete.....	4
3 - Secretaria Municipal de Saúde	6
4 - Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação.....	13
5 - Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer	17
6 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	25
7 - Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio.....	26
8 - Secretaria Municipal de Administração.....	29
9 - Secretaria Municipal de Planejamento	31
10 - Secretaria Municipal da Fazenda	32
11 - Telefones Úteis	34

1- Introdução

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de interesse, a sua descrição e finalidade, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

2- Gabinete do Prefeito

PREFEITO

Lucas Michelin

VICE-PREFEITO

Selmar Roque Durigon

ATENDIMENTO

Segunda a Quinta-Feira: 07:30hs às 11:30hs – 13:30hs às

17:30hs

Sexta-feira: 07:00hs às 13:00hs

No Centro Administrativo.

CONTATO

E-mail: prefeito@pinhalgrande.rs.gov.br

Contato: 55 3278 1135 ramal 202

Quando e como procurar o Gabinete

Para garantir um melhor atendimento e uma maior organização do trabalho é importante que os cidadãos interessados em marcar agenda com o prefeito façam primeiramente um contato com o Gabinete para marcar horário e data da reunião, ou também os cidadãos podem vir ao Centro Administrativo e aguardem para serem atendidos.

Da mesma forma, é recomendado que informações pertinentes a serviços ou obras sejam buscadas diretamente com a secretaria responsável, que poderá repassar as orientações mais técnicas sobre as demandas em questão.

SERVIÇOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO:

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

No Centro Administrativo Municipal localiza-se a JSM 206 destinada a realizar o Alistamento de jovens no ano em que completarem 18 anos. O período de alistamento ocorre entre 1º de janeiro e 30 de junho. Além disso são feitas segundas vias do Certificado de Dispensa de Incorporação. (CDI).

SETOR DE IDENTIFICAÇÃO

Localizado no Centro Administrativo Municipal, esse setor tem a finalidade de confeccionar Carteiras de Identidade primeira e segundas vias.

ASSESSORIA JURÍDICA

Responsável por prestar os serviços jurídicos em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, além de dar pareceres, orientar, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Municipal.

3- Secretaria Municipal de Saúde

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

O prédio foi inaugurado em 2006 possuindo 760,97m² e está localizado na Avenida Integração, nº 2600

ATENDIMENTO:

Segunda a Quinta-Feira:

- Turno **MANHÃ**: das 7h30min às 11h30min
- Turno **TARDE**: das 13h30min às 17h30 min
- ❖ Sendo que das 13h00min às 13h30min é expediente interno.

Sexta-feira

- Turno **CORRIDO**: das 7h00min às 13h00min

CONTATO:

Telefone: 55 3278 1130 / 55 9 99397762

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

AGENDAMENTO:

Consultas e procedimentos devem ser agendados por telefone ou no posto de saúde para viabilizar a organização e atendimento adequado à população.

As especialidades atendidas na Unidade Básica de Saúde são:

➤ Clínicos gerais:

Existem 02 médicos clínicos gerais que atendem no Posto de Saúde, sendo que 01 deles médico da Estratégia de Saúde da Família, que juntamente com a sua equipe realiza Visitas Domiciliares.

O atendimento é feito de segunda a sexta-feira.

➤ Programa Mais Médico:

O município possui 1 médico do Programa Mais Medico que realiza atendimento na Unidade de Saúde e também é Médico da Estratégia de Saúde da Família da ESF SÃO JOSÉ.

➤ Ginecologista:

O atendimento é realizado na Unidade Básica de Saúde todos os dias no turno da manhã conforme agendamento.

➤ Dentistas:

O município conta com 03 cirurgiões dentistas, sendo que 1 profissional responsável pelo Programa Sorrindo para o futuro. Todos trabalham com demanda livre e/ou agendamento.

PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

O município conta com Duas Equipes de Estratégia de Saúde da Família, sendo elas:

❖ ESF LIMEIRA

Esta equipe é composta por um médico, uma enfermeira, uma técnica de enfermagem e 05 Agentes Comunitários de Saúde.

❖ ESF SÃO JOSÉ

Esta equipe é composta por um médico do Programa Mais Médico, uma enfermeira, uma técnica de enfermagem e 04 Agentes Comunitários de Saúde.

O principal foco é a promoção, prevenção e reabilitação da saúde.

Essas equipes realizam visitas domiciliares, grupos de educação em saúde nas comunidades e Atendimento na Unidade Básica de saúde. Cada cidadão deve procurar o

atendimento com a equipe responsável pela sua área, podendo assim esclarecer suas dúvidas durante as visitas domiciliares pelas agentes de saúde.

As consultas devem ser agendadas por telefone ou presencial.

PROGRAMA SAÚDE DA MULHER

SERVIÇOS PRESTADOS

➤ GRUPO DE GESTANTES:

Os encontros são realizados pela equipe multiprofissional da UBS, com o objetivo de orientar as futuras mães e possibilitar uma troca de informações. Para esse dia sempre há consulta com o médico ginecologista/obstetra do município.

➤ GRUPO DE PUERICULTURA:

É ofertado esse serviço para as mães com filhos de até 01 ano de idade. O objetivo principal é acompanhar o desenvolvimento do crescimento da criança.

Tratam assuntos como vacinação, alimentação, higiene e cuidados em geral.

PROGRAMA SAÚDE DO HOMEM

SERVIÇOS PRESTADOS

➤ TESTES RÁPIDOS DE HIV, SÍFILIS, HEPATITE B E HEPATITE C:

Os atendimentos são realizados sob agendamento nas quartas-feiras.

➤ PROCTOLOGISTA:

São encaminhados para especialistas.

➤ EXAMES LABORATORIAIS:

Conforme prescrição dos profissionais

➤ NUTRICIONISTA:

Encaminhamento para nutricionista, em caso de necessidade.

PROGRAMA SAÚDE DO TRABALHADOR

Atender o trabalhador na Unidade Básica de Saúde conforme necessidade do momento, fazendo anamnese (histórico de todos os sintomas narrados pelo paciente sobre determinado caso clínico para facilitar o diagnóstico) e avaliar o ambiente de trabalho.

Os casos de acidentes de trabalho são todos notificados no Sistema de Informações em Saúde do Trabalhador (SIST) e no Sistema Nacional de Notificação Compulsória de Agravos (SINAN).

Os cidadãos são informados da existência do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) que auxiliam na Vigilância da Saúde do Trabalhador fornecendo consultas especializadas de várias áreas de abrangência.

PROGRAMA SAÚDE DO IDOSO

SERVIÇOS PRESTADOS

- Acompanhamento continuado através de grupos nas comunidades;
- Visitas domiciliares, com monitoramento de sinais vitais, glicemia capilar, curativos, aplicações de medicamentos, entre outros;
- Encaminhamento por especialistas conforme avaliação médica.

PROGRAMA SAÚDE DO ADOLESCENTE

SERVIÇOS PRESTADOS

- Busca ativa dos adolescentes nas escolas;
- Informações sobre o desenvolvimento, crescimento e transformações que ocorrem com o corpo, saúde reprodutiva, doenças sexualmente transmissíveis, saúde bucal, alimentação, saúde mental;

PROGRAMA SAÚDE DA CRIANÇA

SERVIÇOS PRESTADOS

- Busca ativa das crianças para manter o calendário de vacinação infantil sempre atualizada, para assim evitar doenças futuras.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CONTATO:

Telefone: 55 3278 1130

E-mail: visa@pinhalgrande.rs.gov.br

OBJETIVO

Reduzir os riscos à saúde pública, inspecionando as condições de higiene, acondicionamento, refrigeração e manipulação dos alimentos. Tem como foco a fiscalização, abrangendo todos os setores de alimentos, e proceder nas devidas providências. Também visa reduzir ao máximo a venda de produtos alimentícios em situação irregular e proceder na autuação e interdição de estabelecimentos irregulares.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

CONTATO:

Telefone: 55 3278 1130

E-mail: epidemiosecpg@gmail.com

OBJETIVO

O objetivo principal é promover um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

O propósito da Visita Epidemiológica é fornecer orientação técnica, coletando e processando dados; análise e interpretação dos dados processados; investigação

epidemiológica de casos e surtos; recomendação e promoção das medidas de controle apropriadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações sobre as investigações, medidas de controle adotadas, impacto obtido, formas de prevenção de doenças, dentre outras. É importante salientar que todos os profissionais de saúde (da rede pública, privada e conveniada), bem como os diversos níveis do sistema (municipal, estadual, federal), têm atribuições de Vigilância Epidemiológica.

AGENTE DE CONTROLE A ENDEMIAS

CONTATO:

Telefone: 55 3278 1130

E-mail: vigiambi@pinhalgrande.rs.gov.br

OBJETIVO

Realizar vistorias de denúncia em possíveis criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*, combatendo os focos do mosquito, que é responsável pela transmissão de várias doenças como Dengue e Febre Amarela. É realizado Visitas nos pontoa estratégicos há cada 15 dias, durante ao no todo, também é feito o Levantamento de Índice Rápido para *Aedes* (LIRA), quatro vezes ao ano, para conferir a densidade de infestação de mosquitos no nosso município, é inspecionado todos os depósitos com água, coletando larvas encontradas e enviada para a 4ª CRS de Santa Maria.

VIGIAGUA

CONTATO:

Telefone: 55 3278 1130

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

OBJETIVO

O principal objetivo é levar água tratada a toda a população, realizando coletas de água mensalmente em todos os pontos estratégicos no município, enviando as amostras coletadas para análise no laboratório LACEN na 4ª CRS.

CONTRATOS

❖ LABORATÓRIO BIOQUÍMICO:

O município possui um contrato para exames laboratoriais referência SUS com o laboratório local.

❖ HOSPITAL CASA DE SAÚDE SÃO JOSÉ:

A Prefeitura Municipal tem um contrato com o hospital local, onde realiza o repasse mensalmente o valor de até R\$ 103.500,00 conforme prestação de serviço com a finalidade de cobrir as despesas dos profissionais que atuam no Hospital Casa de Saúde São José.

❖ CIRC (Consórcio Intermunicipal da Região Centro)

A Prefeitura possui um contrato onde prevê consultas e sessões com inúmeras especialidades, entre eles estão: nutricionista, fisioterapeuta, fonoaudióloga, entre outros.

FARMÁCIA BÁSICA

A Farmácia Básica está localizada no anexo a Unidade Básica de Saúde, onde são dispensados medicamentos básicos à população, mediante a receita médica. Além disso, são dispensados medicamentos especiais do Estado. Promovem também a entrega de insumos para pacientes diabéticos, como insulinas, fita para medicação de glicemia, agulhas e seringas. Os profissionais da farmácia buscam melhorar a qualidade de todo o processo, desde a seleção até a dispensação dos insumos para a população.

.

SERVIÇO DE TRANSPORTE

O município transporta, diariamente, pacientes a hospitais de referência SUS, como Santa Maria, Faxinal do Soturno, Lajeado, Porto Alegre, entre outras cidades. Os agendamentos devem ser feitos na Unidade Básica e o horário de saída, solicitado sempre no dia anterior à viagem, após as 15 h, pelo telefone 55 9 99397762.

4- Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação

É responsável pela execução da Política Municipal de Assistência Social, por meio do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), organizado por níveis de complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS): proteção social básica, proteção social especial de média complexidade e proteção social de alta complexidade.

ATENDIMENTO

Segunda a quinta-feira: 07:30hs às 11:30hs – 13:30hs às 17:30hs

Sexta-feira: 07:00hs às 13:00hs

Endereço: Rua XV de Novembro, 731

CONTATO

Fone: (55) 3278-1213

E-mail: assistenciasocial@pinhalgrande.rs.gov.br

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

É um equipamento público estatal descentralizado da política de assistência social, sendo responsável pela organização e oferta dos serviços sociais e socioassistenciais da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social SUAS.

ASSISTÊNCIA SOCIAL E AS PROTEÇÕES AFIANÇADAS

Serviço de Proteção Social Básica

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF): trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitário por meio de ações de caráter preventivo e proativo. Encontros quinzenais, tanto no centro quanto no interior.

Acolhida no CRAS: atendimentos por agendamento ou demanda espontânea com as técnicas de referência (psicóloga e assistente social). Contato inicial do usuário com escuta qualificada podendo ser inseridos nos serviços, programas, projetos, benefícios eventuais e ou encaminhados para as demais políticas setoriais, bem como sobre a defesa dos direitos e exercício da cidadania.

Reunião familiar: é realizada sob agendamento mediada pelas técnicas de referência do CRAS. O objetivo é que todos os membros da família tenham conhecimento da demanda apresentada com a oportunidade de se expressarem além de juntos buscarem alternativas para resolução da situação.

Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV): SCFV para crianças de até seis anos: tem por foco o desenvolvimento de atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF. Encontros quinzenais.

SCFV para crianças e adolescentes de seis a quinze anos: objetiva a constituição de espaço de convivência, formação para participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. Encontros quinzenais.

SCFV para adolescentes de quinze a dezessete anos: visa o fortalecimento de convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência de adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho. Encontros quinzenais.

SCFV para idosos: desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, autonomia e sociabilidades, no fortalecimento de vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. Os dois grupos da cidade têm encontros semanais e os três do interior, uma vez no mês. A equipe do CRAS fornece apoio técnico administrativo para os grupos com socialização das informações e troca de experiências.

Serviço de proteção social básica no domicílio: são visitas realizadas no domicílio para pessoas com deficiência e para pessoas idosas.

Serviço de proteção especial de média complexidade

Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC). Serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias. Obs: temos no município apenas CRAS, no entanto fizemos este trabalho.

Assessoria e Apoio Técnico: DPM Educação e procurador jurídico da Prefeitura Municipal de Pinhal Grande

Cadastro Único/Bolsa Família

Instrumento que identifica e caracteriza as famílias, conhecendo suas realidades socioeconômicas. Colhe informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso e serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família. É uma importante ferramenta de apoio à formulação e à implantação de políticas públicas capazes de promover a melhoria de vida dessas famílias.

Conselho Tutelar

Instituído pela Lei nº 8.069 em 13 de junho de 1990, é um órgão autônomo, não jurisdicional, que possui atribuição de zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes. Deve ser acionado sempre que perceba abuso ou situações de risco contra a criança ou adolescente, como, por exemplo, em casos de violência física e emocional. É dever de todos zelar pela vida e pelos direitos das crianças e adolescentes. Portanto caso você tenha conhecimento ou saiba de alguma situação de violência, negligência ou maus tratos que envolvam crianças e/ou adolescentes: denuncie.

Fone: (55) 3278-1134 celular: (55) 99979-1052

Disque 100

5- Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer

ATENDIMENTO

Segunda a quinta-feira: 07:30hs às 11:30hs – 13:30hs às 17:30hs

Sexta-feira: 07:00hs às 13:00hs

No Centro Administrativo.

CONTATO

Fone: (55) 3278-1128

E-mail: smec@pinhalgrand.rs.gov.br

educa@pinhalgrande.rs.gov.br

ESTRUTURA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Escola Municipal De Ensino Fundamental Paulo Freire

CONTATO

(55) 3278 1135

E-mail: smec@pinhalgrand.rs.gov.br

ATENDIMENTO

Das 7h30min às 11h30min/ Assentamento Do Sobrado, Interior.

CRITÉRIO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA:

- a) cópia da certidão de nascimento e/ou carteira de identidade;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do cartão de vacinação;
- d) cópia cartão SUS;
- e) cópia do comprovante do benefício bolsa família (se beneficiário);
- f) para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental: atestado que comprove que a criança está vacinada em conformidade com o Calendário Nacional de Vacinação, fornecido pela unidade de saúde.

Observações:

- A matrícula/rematricula não garante a escolha de vaga por turno.
- Os alunos do interior que necessitam de transporte escolar serão matriculados de acordo com o turno em que utilizam o mesmo.
- Na rematricula devem ser apresentados os documentos necessários que ainda não foram oferecidos à escola para assim integrarem a pasta do aluno.

Escola Municipal De Ensino Fundamental Juraci Edler

CONTATO

(55) 3278 1135

E-mail:

smec@pinhalgrande.rs.gov.br

ATENDIMENTO

Das 8h às 12h/ Rincão do Appel, Interior.

CRITÉRIO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA:

- a) cópia da certidão de nascimento e/ou carteira de identidade;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do cartão de vacinação;
- d) cópia cartão SUS;
- e) cópia do comprovante do benefício bolsa família (se beneficiário);
- f) para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental: atestado que comprove que a criança está vacinada em conformidade com o Calendário Nacional de Vacinação, fornecido pela unidade de saúde.

Observações:

- A matrícula/rematricula não garante a escolha de vaga por turno.

- Os alunos do interior que necessitam de transporte escolar serão matriculados de acordo com o turno em que utilizam o mesmo.
- Na rematrícula devem ser apresentados os documentos necessários que ainda não foram oferecidos à escola para assim integrarem a pasta do aluno.

Escola Municipal De Educação Especial “Posso Viver”

CONTATO

(55) 3278 1135 / Smec@pinhalgrande.rs.gov.br / dianeseleprim@hotmail.com

ATENDIMENTO

Das 7h30min às 11h30/ Invernadinha, Interior.

CRITÉRIO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA:

- a) cópia da certidão de nascimento e/ou carteira de identidade;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do cartão de vacinação;
- d) cópia cartão SUS;
- e) cópia do comprovante do benefício bolsa família (se beneficiário);
- f) para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental: atestado que comprove que a criança está vacinada em conformidade com o Calendário Nacional de Vacinação, fornecido pela unidade de saúde.

Observações:

- A matrícula/rematrícula não garante a escolha de vaga por turno.
- Os alunos do interior que necessitam de transporte escolar serão matriculados de acordo com o turno em que utilizam o mesmo.
- Na rematrícula devem ser apresentados os documentos necessários que ainda não foram oferecidos à escola para assim integrarem a pasta do aluno.

Escola Municipal De Ensino Fundamental Olavo Bilac

CONTATO

(55) 3278 1135 / Smec@pinhalgrande.rs.gov.br

ATENDIMENTO

Das 7h30min às 11h30min/Encruzilhada, Interior.

CRITÉRIO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA:

- a) cópia da certidão de nascimento e/ou carteira de identidade;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do cartão de vacinação;
- d) cópia cartão SUS;
- e) cópia do comprovante do benefício bolsa família (se beneficiário);
- f) para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental: atestado que comprove que a criança está vacinada em conformidade com o Calendário Nacional de Vacinação, fornecido pela unidade de saúde.

Observações:

- A matrícula/rematrícula não garante a escolha de vaga por turno.
- Os alunos do interior que necessitam de transporte escolar serão matriculados de acordo com o turno em que utilizam o mesmo.
- Na rematrícula devem ser apresentados os documentos necessários que ainda não foram oferecidos à escola para assim integrarem a pasta do aluno.

Escola Municipal De Ensino Fundamental São Thomaz De Aquino

CONTATO

(55) 3278 1135

E-mail smec@pinhalgrande.rs.gov.br

ATENDIMENTO

Das 7h30min às 11h30min/Basílios, Interior.

CRITÉRIO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA:

- a) cópia da certidão de nascimento e/ou carteira de identidade;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do cartão de vacinação;
- d) cópia cartão SUS;
- e) cópia do comprovante do benefício bolsa família (se beneficiário);
- f) para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental: atestado que comprove que a criança está vacinada em conformidade com o Calendário Nacional de Vacinação, fornecido pela unidade de saúde.

Observações:

- A matrícula/rematricula não garante a escolha de vaga por turno.
- Os alunos do interior que necessitam de transporte escolar serão matriculados de acordo com o turno em que utilizam o mesmo.
- Na rematricula devem ser apresentados os documentos necessários que ainda não foram oferecidos à escola para assim integrarem a pasta do aluno.

Escola Municipal De Ensino Fundamental José Rubin Filho

CONTATO

(55) 3278 1135 / (55) 3278 1218

E-mail: mec@pinhalgrande.rs.gov.br

Endereço: Rua Cezar Rubin nº 227/ Bairro São José

ATENDIMENTO

ANOS INICIAIS/ FINAIS/ Manhã

Das 7h30min às 11h30min

ANOS INICIAIS/ Tarde

Das 13h às 17h

ANOS FINAIS:

Das 13h às 17h15min

CRITÉRIO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA:

- a) cópia da certidão de nascimento e/ou carteira de identidade;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do cartão de vacinação;
- d) cópia cartão SUS;
- e) cópia do comprovante do benefício bolsa família (se beneficiário);
- f) para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental: atestado que comprove que a criança está vacinada em conformidade com o Calendário Nacional de Vacinação, fornecido pela unidade de saúde.

Observações:

- A matrícula/rematricula não garante a escolha de vaga por turno.

- Os alunos do interior que necessitam de transporte escolar serão matriculados de acordo com o turno em que utilizam o mesmo.
- Na matrícula devem ser apresentados os documentos necessários que ainda não foram oferecidos à escola para assim integrarem a pasta do aluno.

Escola Municipal De Educação Infantil Carmelinda Ignez Cocco Mariani

CONTATO

(55) 3278 1157 / (55) 3278 1135

E-mail: smec@pinhalgrande.rs.gov.br

rosamariasartori123@hotmail.com

Endereço: Avenida Integração, nº 2520

ATENDIMENTO

Das 7h30min às 11h30min

Das 13h às 17h

CRITÉRIO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA:

- a) cópia da certidão de nascimento e/ou carteira de identidade;
- b) cópia do comprovante de residência;
- c) cópia do cartão de vacinação;
- d) cópia cartão SUS;
- e) cópia do comprovante do benefício bolsa família (se beneficiário);
- f) para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental: atestado que comprove que a criança está vacinada em conformidade com o Calendário Nacional de Vacinação, fornecido pela unidade de saúde.

Observações:

- A matrícula/rematricula não garante a escolha de vaga por turno.
- Os alunos do interior que necessitam de transporte escolar serão matriculados de acordo com o turno em que utilizam o mesmo.
- Na matrícula devem ser apresentados os documentos necessários que ainda não foram oferecidos à escola para assim integrarem a pasta do aluno.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

CONTATO

(55) 3278 1128

E-mail: smec@pinhalgrande.rs.gov.br

ATENDIMENTO

De segunda a quinta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h30min (nas sextas-feiras, expediente das 7h às 13h).

Endereço: Avenida José Batistella nº 645

Juntamente com a biblioteca existe um espaço cedido ao tele centro. Espaço fornecido para que alunos possam desfrutar de pesquisa, estudo, momento de busca para conhecimento.

DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

CONTATO:

CASA DE CULTURA IRENY GENRO APPEL

Avenida José Batistella, 650 – Bairro Limeira

Fone: 55 3278-1123

E-MAIL: culturaeturismo@pinhalgrande.rs.gov.br

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h e nas sextas-feiras das 8h às 13h.

SERVIÇOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO NA CASA DE CULTURA:

Aulas de Música – nas modalidades violão, viola, teclado, gaita e vocal

Aulas de Dança – dança livre/ballet

Aulas de Artesanato: pintura em tecido, crochê, decoupage, arte em E.V.A, feltro, biscuit e MDF.

Visitas ao museu histórico municipal

DESPORTO E LAZER:

ATENDIMENTO

Segunda a quinta-feira: 07:30hs às 11:30hs – 13:00hs às 17:30hs

Sexta-feira: 07:00hs às 13:00hs

No Centro Administrativo.

CONTATO

Fone: (55) 3278-1135

E-mail: esporte@pinhalgrande.rs.gov.br

SERVIÇOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO:

Treinos das Seleções do Município – na modalidade futsal, feminino e masculino, uma vez por semana

Competições Municipais – Taça Energia Futsal, Campeonato Municipal de Futsal (1ª e 2ª divisão, Veteranos, Feminino, Categorias de Base Feminino e Masculino), Campeonato Municipal de Futebol de Campo, Campeonato Municipal de Voleibol, Campeonato Municipal de Bocha Cancha de Areia, Campeonato Municipal de Bocha Cancha, entre outros.

Competições Regionais: Copa dos Campeões Regionais de Futsal Masculino, Interseleções de Futsal Feminino, entre outras.

6- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

ATENDIMENTO

Segunda a quinta-feira: 07:00hs às 11:30hs – 13:30hs às 17:30hs

Sexta-feira: 07:00hs às 13:00hs

No Parque de Maquinas.

CONTATO

Fone: (55) 3278-1124

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

SERVIÇOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência, executar atividades concernentes construir, manter e conservar obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, construir, pavimentar, manter e conservar estradas, caminhos municipais e vias urbanas, além de planejar, organizar, controlar e fiscalizar os serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos, manter os serviços de iluminação pública e da rede de água e esgoto municipal, planejar, construir, conservar e manter parques, praças e jardins públicos, administrar e implantar o plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins.

Além disso, autorizar, fiscalizar, regulamentar e controlar os transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos, administrar os serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal, executar os serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, alvenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura, examinar e aprovar os projetos de

urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados, elaborar relatório anual de suas atividades entre outras competências correlatas.

Além do mais, é oferecida a população os serviços executados pelos Setores:

Sub-Prefeitura de Distrito

A Sub-Prefeitura de Distrito tem por competência a execução de atividades totalmente voltadas ao Distrito de Rincão do Appel no que diz respeito à inspeção, execução, fiscalização e supervisão das obras de manutenção e conservação dos prédios públicos, que envolvem serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, alvenaria, eletricidade e outros reparos; manutenção, conservação e execução de obras do sistema rodoviário, pontes, parques, praças, jardins e caminhos vicinais, assim como dos serviços de varrição, limpeza e iluminação pública das vias e logradouros públicos, e dos serviços de manutenção de redes de água e esgoto; supervisão e controle da execução de todos os tipos de serviços de utilidade pública à população do Distrito

Da Diretoria de Trânsito

A Diretoria de Trânsito tem por competência a execução de atividades relativas ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres e animais; promoção e desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; manutenção das placas de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; fiscalização do trânsito, autuação e aplicação das penalidades administrativas por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificação e arrecadação das multas aplicadas.

Da Diretoria de Obras e Serviços Públicos

A Diretoria de Obras e Serviços Públicos tem por competência a execução de atividades relativas à programação e supervisão das atividades de elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município; estudo e elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano,

zoneamento, obras, edificações e posturas; fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais; e execução de outras competências afins.

A Assessoria de Arquitetura e Urbanismo tem por competência a execução de atividades de apoio e assessoramento a Diretoria de Obras e Serviços Públicos nas questões de ordem técnica que digam respeito às obras e projetos arquitetônicos a serem realizados no Município, opinando e esclarecendo dúvidas sobre aspectos técnicos da construção civil; assessoramento na elaboração de projetos paisagismo e/ou urbanismo nas áreas públicas, observando critérios técnicos e particularidades da região; participação de reuniões e outros encontros de trabalho da sua Secretaria, opinando e sugerindo alternativas para o saneamento de temas em discussão; e execução de outras competências afins.

O Departamento de Obras e Serviços Públicos tem por competência a execução de atividades relativas à construção, manutenção e conservação das obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria; manutenção dos serviços de iluminação pública; execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, alvenaria, eletricidade e de serviços gerais de reparos para os demais órgãos da Prefeitura; execução dos serviços de vigilância e segurança; exame e aprovação dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalização da execução de arruamentos aprovados; exame e aprovação dos projetos de construções particulares, bem como inspeção e vistoria das edificações; e execução de outras competências afins.

O Setor de Serviços Urbanos tem por competência a execução de atividades de manutenção e conservação da infraestrutura municipal urbana, a fim de assegurar o desenvolvimento normal das rotinas diárias de trabalho, com aplicação das normas de segurança destinadas às obras desta natureza, bem como assessoramento quanto as

ações municipais que serão tomadas na sua área de atuação e na definição das prioridades de execução dos serviços urbanos; e execução de outras competências afins.

O Setor de Manutenção de Estradas tem por competência a execução de atividades de programação e distribuição dos serviços de construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas do sistema rodoviário do Município a serem executados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, com aplicação das normas de segurança destinadas às obras desta natureza, bem como assessoramento quanto as ações municipais que serão tomadas na sua área de atuação e na definição das prioridades de execução dos serviços; e execução de outras competências afins.

O Departamento de Água e Esgoto tem por competência a execução de atividades relativas ao conserto e manutenção dos serviços da rede de água e esgoto do Município; e execução de outras competências afins.

O Departamento de Manutenção tem por competência a execução de atividades relativas ao planejamento, organização, controle e fiscalização dos serviços de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos, ginásios, estádios, parques de eventos e demais bem públicos; fiscalização e supervisão dos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos; planejamento, construção, conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; administração e controle das máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos da frota municipal; e execução de outras competências afins.

O Setor de Controle de Frotas de Máquinas e Veículos tem por competência a execução de atividades administração e controle das máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos da frota municipal; e execução de outras competências afins.

O Setor de Limpeza do Ginásio, Estádio e Parque de Eventos tem por competência a execução de atividades de planejamento, organização, controle e fiscalização dos serviços de varrição e limpeza de vias e logradouros públicos, ginásios,

estádios, parques de eventos e demais bem públicos; fiscalização e supervisão dos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos; planejamento, construção, conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; e execução de outras competências afins.

7- Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio.

ATENDIMENTO

De Segunda a Quinta-Feira, das 7 h às 11h30 min e das 13he30min às 17h30 min.

*Nas Sextas-Feiras, expediente das 07h às 13hs.

No Parque de Maquinas.

CONTATO

Fone: 055 32781124 ou 32781136

E-mail: agricultura@pinhalgrande.rs.gov.br

SERVIÇOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO:

Incentivo de horas-máquinas

O Produtor interessado em serviço de horas-máquina do Município precisa fazer a solicitação do serviço na Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio os serviços são prestados até 06 horas por propriedade/produtor nos serviços de agroindústria familiar, estrada de lavouras, abertura de valas, colocação de tubos nas propriedades rurais, terraplanagem e aterro de galpão... E quando não for possível ser atendido a todos com as máquinas do Município devido à grande demanda de pedidos a Secretaria da Agricultura, contrata horas-máquinas terceirizadas sendo disponível 6 horas por bloco de produtores a prefeitura subsidia 50% da quantidade de hora trabalhada. E quando for decretada situação de emergência ou calamidade pública em função de estiagens, chuvas e enxurradas é dispensado o pagamento dos serviços prestados em transporte de água para a propriedade rural e abertura ou limpeza de bebedouro e fontes.

Empréstimo de equipamento

Pode ser locado para os produtores mediante ao pagamento 01 VRM/dia definido por lei Municipal a caçamba raspadeira (madal), equipamento para fenação, grampo traseiro e distribuidor de esterco líquido.

Acesso à propriedade

O serviço é realizado conforme a necessidade de manutenção dos acessos e a viabilidade de atendimento da secretaria. Há a necessidade de que os produtores interessados em serviços de horas-máquina solicitem o serviço na Secretaria da Agricultura.

Viagem

Durante o ano a Secretaria da Agricultura organiza palestras e diversas viagens de estudos nas maiores Expofeiras da região. Na viagem para a Expoagro Afubra a Secretaria da Agricultura tem parceria com a emater/RS-Ascar e Sindicato dos trabalhadores rurais para a viagem para a Expoagro Afubra em Rio Pardo, onde a exposição agropecuária é voltada para a agricultura familiar que tem por finalidade apresentar propostas de tecnologias, produtos e serviços. A Secretaria da Agricultura também organiza viagens para a Expodireto Cotrijal em Não-Me-Toque feira agrícola que propõe soluções para o agronegócio e na Expointer em Esteio voltada nas novidades da tecnologia agropecuária e agroindustrial. Para os produtores interessados a inscrição é feita na Secretaria da Agricultura.

Programação Dia de Campo

A Secretaria da Agricultura em parceria com a Emater/RS-Ascar organiza diversos dia de campo sobre pastagem que é de suma importância para amostra aos agricultores as variedades que se adapta ao clima e ao solo do nosso Município e melhorar e aumentar a produção e sustentabilidade da propriedade.

Promovendo o desenvolvimento rural

Com objetivo de melhoria e incentivo para os agricultores a Secretaria Municipal da agricultura, indústria e comércio possibilita durante o ano encomendas e reservas de Alevinos, sementes de Batatas Inglesas, Semente de Feijão, Mudas Frutíferas e plantas ornamentais e mudas de eucaliptos. As encomendas e reservas e feita na Secretaria da Agricultura.

Programa Troca-Troca de Semente de Milhos

A Secretaria realizou o programa Troca-Troca de Semente de Milho, sendo que o mesmo é realizado através **da DAFA/SDR (Departamento de Agricultura Familiar e Agroindústria -Secretaria do Desenvolvimento Rural, Pesca e Cooperativismo)** do Estado do Rio Grande do Sul, conforme site e instruções da FEAPER- RS. Para receber o benefício, precisa estar em dia com a Secretaria Municipal da Fazenda. Cada agricultor interessado deve realizar a reserva no mês de maio. A retirada normalmente é realizada no mês de agosto ou setembro, conforme a entrega das sementeiras, e o pagamento é realizado no mês de abril do ano seguinte.

Calcário programa de apoio a correção do solo

A Prefeitura subsidia 50% do valor do calcário posto na propriedade do produtor, que na qual beneficia 13 toneladas por matrícula, os produtores interessados têm que apresentar na Secretaria da Agricultura os documentos prescritos na lei Municipal.

Feira do Peixe Vivo

A secretaria da agricultura em parceria com a Emater/RS -Ascar e a Vigilância Sanitária realiza anualmente na semana Santa a feira do peixe vivo onde são selecionados agricultores locais interessados em vender seus peixes na semana santa.

Atendimento Veterinário

O atendimento clínico, cirúrgico e inseminação artificial são gratuitos e o produtor irá pagar apenas os medicamentos utilizados.

Posto Veterinário

O Município possui convenio com o Estado por meio da Secretaria da Agricultura, indústria e comercio, onde são disponibilizados serviços como emissão de guias de transporte animal (GTA), abertura, atualização e orientação dos cadastros de animais aos munícipes, além de executar toda a legislação da defesa sanitária Animal.

Vacinação contra Brucelose

Aplicação é feita apenas nas fêmeas bovinas com idade 3 e 8 meses. Os produtores cujas propriedades não possuem registro animais vacinados ficam inviabilizados de emitir a GTA, por exemplo. A aplicação deve ser feita por um médico veterinário.

Horto Municipal

No horto Municipal são cultivados hortaliças e legumes que são destinadas ao consumo das escolas e também são doados para o hospital Casa De Saúde São José.

Registro de gado

A Secretaria Municipal da Agricultura desenha marcas de gado bovino conforme disposto na legislação Municipal e Estadual.

Cursos

São organizados diversos cursos de capacitação em várias áreas de manutenção, culinária e especialização de mão de obra.

8- Secretaria Municipal de Administração

ATENDIMENTO

Segunda a quinta-feira: 07:30hs às 11:30hs – 13:30hs às 17:30hs

Sexta-feira: 07:00hs às 13:00hs

No Centro Administrativo.

CONTATO

Fone: (55) 3278-1135

E-mail: rogerio_adm@pinhalgrande.rs.gov.br

SERVIÇOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO:

Proporciona toda a infraestrutura necessária para o funcionamento, distribuição e recebimento dos requerimentos, tanto do público externo quanto do interno.

Da mesma forma, visa um atendimento adequado a todos que acessam o Centro Administrativo.

Protocolo

O cidadão cuja demanda possa ser resolvida de maneira imediata são encaminhados aos setores competentes, e quanto as demais solicitações que necessitam de uma análise técnica deverão ser protocoladas, para abertura de Processo Administrativo.

Ouvidoria

A Ouvidoria tem a função de receber, examinar e encaminhar, aos setores competentes, todas as sugestões, reclamações, elogios e denúncias que lhe sejam enviadas. Além disso, é sua competência acompanhar as providências adotadas e garantir que o cidadão receba a resposta à sua manifestação.

Sendo a Ouvidoria um canal privilegiado de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública Municipal.

Manifestações poderão ser apresentadas no seguinte canal de comunicação:

I - Por meio de formulário eletrônico, disponível no Sistema de Ouvidoria-geral;

www.pinhagrande.rs.gov.br/contato/ouvidoria

9- Secretaria Municipal de Planejamento

ATENDIMENTO

Segunda a quinta-feira: 07:30hs às 11:30hs – 13:30hs às 17:30hs

Sexta-feira: 07:00hs às 13:00hs

No Centro Administrativo.

CONTATO

Fone: (55) 3278-1135

E-mail: planejamento@pinhalgrande.rs.gov.br

A Secretaria Municipal de Planejamento tem por competência, elaborar, coordenar, executar e avaliar o Plano de Ação Governamental, o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais, em colaboração e coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, acompanhar, controlar e avaliar as propostas e a execução orçamentária - financeira anual e plurianual, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações, normas vigentes e políticas estabelecidas pelo Governo Municipal. Além disso, prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura e fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas e articular com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município. Por fim, desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários, elaborar relatório anual de suas atividades e desempenhar outras competências correlatas.

10- Secretaria Municipal da Fazenda

Atendimento

Segunda a Quinta-feira das 08:00 as 11:30 e das 13:30 as 17:00

Sexta-feira: 08:00hs às 13:00hs

No Centro Administrativo Municipal

Contato

Telefone: (55) 3278-1135

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

SERVIÇOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO:

A Secretaria da Fazenda tem como atribuições propor políticas tributária e financeira de competência do Município, organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, organizar, cadastrar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes, proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial, coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, fornecimento de certidões, propor alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário, acompanhar, fiscalizar a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município, fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores, proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores, elaborar relatório anual de suas atividades, desempenhar outras competências correlatas.

ICMS

Controle e entrega do talonário aos produtores e lançamento através de sistema próprio e do SEFAZ das movimentações apresentadas das operações nos resumos dos talões.

Contato

Telefone: (55) 3278-1145

E-mail: icm-faz@pinhalgrande.gov.br

Localizado na Rua XV de novembro, ao lado do prédio do CRAS.

TRIBUTOS

Geração de cálculos de tributos e taxas e de prestação de serviços realizados aos contribuintes, sendo: IPTU, ISS, Taxa de Alvarás, Taxa de Água, Serviços de Horas Máquinas.

Além disso, é efetuado os lançamentos e cadastros da dívida ativa, cadastramento de novos imóveis, autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, entre outras competências correlatas.

Contato

Telefone: (55) 3278-1135 Ramal 245

E-mail: controle@pinhalgrande.gov.br

Localizado no Centro Administrativo Municipal.

Tesouraria

Efetuar e controlar os pagamentos de tudo o que for de responsabilidade do Poder Executivo.

11- Telefones Úteis

Banco Banrisul - (55) 3278 – 3650

Banco Sicredi - (55) 3278 - 1050

Brigada Militar – 190 - (55) 3278 - 1137

Câmara de Vereadores - (55) 3278 - 1129

Cartório Civil e Tabelionato - (55) 3278 – 1446

Casa da Cultura - (55) 3278 - 1123

Casa de Saúde São José - (55) 3278-1100

Casa Paroquial - (55) 3327-8115

Colégio José Rubin Filho - (55) 3278-1218

Colégio Rui Barbosa - (55) 3278-1164

Conselho Tutelar - (55) 3278-1134

Correio - (55) 3278-1146

Delegacia de Polícia Civil - (55) 3278-1361

Emater/Ascar - (55) 3278-1233

Inspetoria Veterinária - (55) 3278-1124