

Carta de Serviços



Prefeitura Municipal de Montauri 2023

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUÇÃO..... | 03 |
| 2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... | 04 |
| 3 SERVIÇOS..... | 05 |
| 3.1 Gabinete do Prefeito Municipal..... | 05 |
| 3.2 Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo..... | 07 |
| 3.3 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente..... | 14 |
| 3.4 Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Laser..... | 20 |
| 3.5 Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito | 25 |
| 3.6 Secretaria de Saúde e Assistência Social..... | 28 |

1) INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura Municipal de Montauri tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos pelo Poder Executivo Municipal, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

Neste documento, o cidadão poderá conferir informações claras e precisas, relacionadas aos serviços oferecidos, requisitos e formas de acessar o serviço, etapas para o processamento do serviço, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

2) ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

a) Gabinete do Prefeito Municipal

Prefeito: Jairo Roque Roso

Vice-prefeito: Cacildo Fernando Possa

Endereço: Rua Via Cadorna, 600 – centro

Telefone: 54 3319-1120/1130

Email: gabineteprefeito@pmmontauri.com.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8h às 11h30min das 13h às 17h30min

b) Secretaria Municipal de Administração

Secretário: Marta Moreschi

Endereço: Rua Via Cadorna, 600 – centro

Telefone: 54 3319-1120/1130

Email: marta@pmmontauri.com.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8h às 11h30min das 13h às 17h30min

c) Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Secretário: Vanderlei De Bona

Endereço: Rua José do Patrocínio, 205 -centro

Telefone: 54 3319-1128/1131

Email: agricultura@pmmontauri.com.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8h às 11h30min das 13h às 17h30min

d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Laser

Secretário: Natália Stefanon Pagnussat

Coordenador de Esporte: Nelcir Stefenon

Endereço: Rua Ângelo Colet, 255

Telefone: 54 3319-1188

Email: educacao@pmmontauri.com.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8h às 11h30min das 13h às 17h30min

e) Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito

Secretário: Olice Toigo

Endereço: Rua Henrique Nardi, 310

Telefone: 54 3319-1123/1121

Email: obras@pmmontauri.com.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h30min às 11h30min das 13h às 17h48min

f) Secretaria Municipal de Saúde Assistência Social

Secretário: Gersica Fontanive Marones

Assistente Social: Veridiana Zanella

Endereço: Rua Souza Lobo, 350

Telefone: 54 3319-1122/1162

Email: saude@pmmontauri.com.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 8h às 11h30min das 13h às 17h30min

3 SERVIÇOS

3.1 Gabinete do Prefeito Municipal

Ao Gabinete do Prefeito compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal e seu Vice Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, no relacionamento com a sociedade; supervisão e coordenação da publicidade dos órgãos da Administração Pública Municipal, organizar solenidades e recepções oficiais; providenciar o preparo e expedição de convites, incumbindo-se do controle respectivo; organizar o serviço de audiências públicas; receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito; receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito; fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir; funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

Responsável: Letícia Boff

Local e Horário de Atendimento:

Centro Administrativo: de segunda a sexta feira

Horário de Atendimento: 08:00 às 11:30 – 13:00 às 17:30 horas

Telefone: 54 3319-1120

E-mail: pmmontauri@pmmontauri.com.br

3.1.1 Assessoria Jurídica

São competências da Assessoria Jurídica do Município:

- I - A assistência e assessoramento direto ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade, legalidade e constitucionalidade dos atos administrativos;
- II - A representação e defesa judicial e extrajudicial do Município em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- III - Elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IV - O exame da legislação básica do Município e a orientação na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;
- V - O assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;
- VI - Análise, manifestação e elaboração de Decretos, Projetos de Leis Municipais, justificativas, vetos e demais atividades relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;
- VII - O acompanhamento e assessoramento jurídico nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, processos de desapropriação e contratos em geral;
- VIII - o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica municipal, nesta e em outras Leis, e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal.
- IX - promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- X - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- XI - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- XII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

XIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; XIV - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

Responsável: Cleriano Benatti- Assessor Jurídico

Local e Horário de Atendimento:

Centro Administrativo: de segunda a sexta feira

Horário de Atendimento: 7

7:30 às 11:30

Telefone: 54 3319-1120

E-mail: juridico@pmmontauri.com.br

3.1.2) Unidade de Controle Interno

Instituído pela Lei Municipal nº 583/2001, alterada pela Lei Municipal 974/2011

Atribuições: Artigo 15 da lei 974/2011

Responsável: Emanuele de Villa – Coordenadora de Controle Interno

Local e Horário de Atendimento:

Centro Administrativo: de segunda a sexta feira

Horário de Atendimento: 08:00 às 11:30 – 13:00 às 17:30 horas

Telefone: 54 3319-1120

E-mail: controleinterno@pmmontauri.com.br

3.2 Serviços da Secretaria de Administração

| ATENDIMENTO A POPULAÇÃO | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Atendimento às demandas da população |
| Objetivo | Atender os munícipes, estimulando o diálogo com a população a fim de ouvir seus anseios, necessidades e reclamações, com vistas a melhorar os serviços públicos prestados. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Não há |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitar a disponibilidade com a secretária do Gabinete |
| Previsão de Prazo Para Realização | Conforme disponibilidade do Prefeito |
| Prioridade de Atendimento | Assuntos de urgência |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial, telefone, e-mail |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| DEFESA CIVIL | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e reestabelecer a normalidade social. |
| Objetivo | Atender as demandas emergenciais, oriundas de situações de socorro, assistenciais, reconstrutivas, de desastres ambientais. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Telefone: (54) 3319-1120 ou 3319-1130 |
| Principais Etapas do Serviço | O solicitante deve telefonar para a Coordenadoria de Defesa Civil e informar a situação solicitando o serviço. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato, conforme a disponibilidade. |
| Prioridade de Atendimento | Aos que oferecem risco à vida e a segurança da população. |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Não possui |

| SEGURANÇA PÚBLICA | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Serviço Disponibilizado Promoção e melhorias da Segurança Pública Municipal, bem como a disponibilização de câmeras de videomonitoramento. |
| Objetivo | Aperfeiçoar a Segurança Pública, através de repasse de recursos mediante parceria firmada com o Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública de Montauri, bem como através do videomonitoramento do Município. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Serviço prestado pela Brigada Militar, juntamente com o Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública- Consepro de Montauri-RS. Responsável Consepro: João Paulo Spada Telefone Brigada Militar: (54) 9-9974-5873 |
| Principais Etapas do Serviço | Não há |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato |
| Prioridade de Atendimento | Atendimentos de Urgência |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Emissão do Alvará de Localização |
| Objetivo | Emitir o Alvará de Localização, permitindo que a empresa inicie suas atividades |
| Requisitos / Documentos Necessários | <p>1. Antes de constituir a empresa na Receita Federal, é necessário requerer para Secretaria de Administração, um estudo de viabilidade do endereço, para verificar se a atividade pode ser exercida naquele local;</p> <p>2. Deve ser verificado na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (54) 3319-1128 quanto a obrigatoriedade de Licenciamento Ambiental e na Secretaria de Saúde e Assistência Social (54) 3319-1122 o Alvará Sanitário;</p> <p>3. Protocolar na Prefeitura Municipal o requerimento e declarações, com todas as informações necessárias preenchidas.</p> <p>Documentos necessários a serem anexados ao requerimento:</p> <p>Empresas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulário/requerimento;• Cartão CNPJ• Cópia do contrato social ou de firma individual ou ficha de cadastro no MEI;• Cópia RG e CPF dos proprietários da empresa;• Cópia contrato de locação se for prédio alugado ou declaração de autorização assinada proprietário;• Cópia do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios APPCI, CLCB ou declaração de endereço unicamente residencial;• Prova de inscrição na fazenda estadual se tiver;• Declaração de como serão efetuados os atendimentos e prestação de serviços, nos casos de registro com endereço, apenas para PONTO DE REFERÊNCIA, sempre verificando se já não tem empresa cadastrada naquele local. <p>Autônomos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulário/requerimento;• Cópia RG e CPF;• Cópia do curso de atividade se tiver (Certificado do curso Superior);• Cópia da identidade do conselho de classe a que pertence;• Cópia contrato de locação se for prédio alugado ou declaração de autorização assinada em cartório do proprietário;• Cópia do alvará de prevenção e proteção contra incêndios – APPCI, CLCB ou declaração de endereço unicamente residencial.• Declaração de como serão efetuados o atendimento e prestação dos serviços, nos casos de registro com endereço apenas para ponto de referência. <p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>1- O presente formulário é o requerimento padronizado para fins de obtenção da inscrição cadastral na prefeitura de Montauri-RS.</p> <p>2- O protocolo de tal requerimento somente servirá de comprovante do pedido de licenciamento para atividade pretendida, não criando outros direitos ao interessado.</p> <p>3- O rol de documentos é exemplificativo, podendo ser exigidos outros de acordo com a atividade a ser desempenhada e/ou para fins de complementação de dados.</p> <p>4- A Taxa de Licença será encaminhada ao contribuinte no momento da vistoria que será realizada pelo Agente de Fiscalização, após a conclusão do efetivo cadastro no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal;</p> <p>5- O MEI (Microempreendedor Individual) é isento da Taxa de Licença (emitida no primeiro ano de funcionamento da empresa). Já as taxas de fiscalização e vistoria cobradas a partir do segundo ano são devidas,</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>pois são reembolso das despesas geradas ao Município na sua atividade fiscalizadora.</p> <p>6- O Alvará só será liberado depois do pagamento da taxa de Licença (se devida), da apresentação de todos os documentos necessários e vistoria do Fiscal Municipal. Alvará de Comércio Ambulante ou Eventual:</p> <p>1. Protocolar na Prefeitura Municipal o requerimento, com todas as informações necessárias preenchidas. Caso não seja possível a impressão, é permitido o preenchimento deste formulário na recepção da Prefeitura.</p> <p>Documentos necessários a serem anexados ao requerimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cópia do RG e CPF; * se tiver empresa constituída, apresentar cartão CNPJ e contrato social ou ficha de cadastro no MEI; * em se tratando de evento ou comércio em local específico também deverá ser apresentado o do PPCI do estabelecimento de sua realização |
| Principais Etapas do Serviço | O solicitante deve apresentar, a documentação básica junto ao Setor de Protocolo, para posterior avaliação e atendimento da demanda pelo Setor de Tributos. |
| Previsão de Prazo Para Realização | No máximo em 30 dias |
| Prioridade de Atendimento | É seguida a ordem numérica de protocolo |
| Forma de Prestação de Serviço | Processo físico de avaliação de documentos com posterior vistoria Fiscal e emissão do Alvará |
| Modelo Padrão de Documentos | Formulário |

| AUXÍLIO A INDÚSTRIA E O COMÉRCIO | |
|---|--|
| Serviço Disponibilizado | Realização de eventos com foco econômico. Incentivos com serviços de máquina para construção/ampliação de um empreendimento. |
| Objetivo | Desenvolver a economia local. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Encaminhamento de projeto de construção/ampliação para aprovação e posterior pedido de incentivo |
| Principais Etapas do Serviço | Planejamento de campanhas promocionais. Receptação e acompanhamento de eventos. |
| Previsão de Prazo Para Realização | De acordo com o projeto/atividade apresentados. |
| Prioridade de Atendimento | Indústria e comércio local. |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial, telefone e e-mail. |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| ITBI | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | ITBI- Imposto de Transmissão de Bens Imóveis. Se trata de um tributo municipal que deve ser pago na aquisição do imóveis. |
| Objetivo | Oficializar o processo de compra e venda, após o pagamento do tributo. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Documentos obrigatórios para encaminhar o ITBI: -Cópia atualizada da matrícula do imóvel (expedida a menos de 30 dias); -Caso a aquisição do imóvel seja realizado com recursos através de financiamento: cópia da opção de compra/venda onde constem discriminados os valores de recurso próprio, valor FGTS e valor financiado. Bem como, discriminar se o valor do financiamento é oriundo do Sistema Financeiro de Habitação. -Caso a aquisição do imóvel seja através de leilão ou adjudicação: cópia da carta de arrematação e/ou documentos que comprovem o processo. |
| Principais Etapas do Serviço | Qual é o procedimento para encaminhar o ITBI? O contribuinte deverá ir a um Tabelionato onde será elaborada a Escritura Pública de compra e venda. O Tabelionato preencherá todas as informações pertinentes à avaliação do imóvel e emissão da guia de recolhimento do imposto, no sistema eletrônico de ITBI na aba “Serviços” no Site da Prefeitura Municipal de Montauri e encaminhará a prefeitura de forma eletrônica os documentos obrigatórios pertinentes. Após o recebimento, se a documentação estiver de acordo, o setor de Engenharia fará a avaliação do imóvel e encaminhará para o setor de Tributos deferir o processo no prazo de até 30 dias, na qual irá responder ao contribuinte eletronicamente com o envio da guia para recolhimento do imposto. A guia de pagamento acompanhado do respectivo pagamento deverá ser entregue ao tabelionato para que conste na escritura pública a devida quitação. |
| Previsão de Prazo Para Realização | 30 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme ordem de solicitação |
| Forma de Prestação de Serviço | On-line |
| Modelo Padrão de Documentos | Formulário on-line aba Serviços- ITBI no site oficial do Município. |

| SERVIÇOS AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL | |
|---|--|
| Serviço Disponibilizado | Certificação/declaração, cópia de registros de atos pertinentes à vida funcional do servidor público municipal ativo, com ou sem vínculo vigente. |
| Objetivo | Certificar/declarar o vínculo junto ao Município, através do registro funcional de servidores públicos municipal, bem como fornecer cópia na íntegra de sua pasta. |
| Requisitos / Documentos Necessários | A solicitação deve ser feita, pessoalmente ou por e-mail, junto ao Setor de Protocolos do Município. Documentos básicos: 1. Documentos pessoais e/ou informações sobre o período a ser certificado e a motivação da demanda. |
| Principais Etapas do Serviço | O solicitante deve se apresentar, com a documentação básica necessária e o requerimento devidamente preenchido e assinado, junto ao Setor Protocolo que encaminhará ao setor de Recursos Humanos (RH), para efetuar o registro de sua demanda e proceder com o solicitado. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Até 30 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme ordem de protocolo. |
| Forma de Prestação de Serviço | Processo físico de avaliação de documentos |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| JUNTA DO SERVIÇO MILITAR | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Alistamento militar e outros previstos na legislação. |
| Objetivo | Viabilizar o alistamento militar ao jovem de 18 anos, bem como o fornecimento de segundas vias de documentos previstos na legislação |
| Requisitos / Documentos Necessários | O Alistamento Militar é realizado de forma presencial ou pelo próprio cidadão pela internet no site: www.alistamento.eb.mil.br É necessário ter a certidão de nascimento, CPF, 2 fotos 3x4 e comprovante de residência. |
| Principais Etapas do Serviço | Encaminhamento da solicitação, Pagamento de taxa e retirada do documento |
| Previsão de Prazo Para Realização | 30 dias a contar do encaminhamento |
| Prioridade de Atendimento | Por ordem de chegada, priorizando pessoas com deficiência física ou mental |
| Forma de Prestação de Serviço | Comparecimento presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento presencial e pessoal realizado por agente público credenciado. |

| EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE | |
|--|--|
| Serviço Disponibilizado | Emissão de Carteira de Identidade |
| Objetivo | Viabilizar a emissão de Carteira de Identidade, bem como o fornecimento de segundas vias de documentos previstos na legislação |
| Requisitos / Documentos Necessários | A emissão é realizada de forma presencialmente Documentos necessários: Certidão de nascimento Foto 3 x 4 CPF |
| Principais Etapas do Serviço | Encaminhamento da solicitação, e retirada do documento Nos casos de segunda via, a pessoa precisa pagar uma taxa. |
| Previsão de Prazo Para Realização | 30 dias a contar do encaminhamento |
| Prioridade de Atendimento | Por agendamento no telefone nº (54) 3319-1120, priorizando pessoas com deficiência física ou mental. |
| Forma de Prestação de Serviço | Comparecimento presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Formulário padrão |

| LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA | |
|--|--|
| Serviço Disponibilizado | Leitura, lançamento e cobrança do serviço de distribuição de água. |
| Objetivo | Efetuar a devida cobrança dos serviços a fim de garantir acesso ao abastecimento de água. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Ter serviço de distribuição de água instalado em sua residência/propriedade. |
| Principais Etapas do Serviço | Instalação de Hidrometro/ Abastecimento de água/Leitura mensal/ Lançamento das faturas/ Cobrança |
| Previsão de Prazo Para Realização | Mensal |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Abastecimento de água / Cobrança mensal |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE IPTU | |
|---|--|
| Serviço Disponibilizado | Lançamento e cobrança de IPTU |
| Objetivo | Cobrança de tributo de competência municipal |
| Requisitos / Documentos Necessários | Ser proprietário de imóvel urbano |
| Principais Etapas do Serviço | Ser proprietário de imóvel urbano Lançamento Anual de IPTU Pagamento |
| Previsão de Prazo Para Realização | Anual |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Lançamento anual recebimento de valores via tesouraria ou banco |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO DE TAXA DE EXECUÇÃO DE OBRAS | |
|--|--|
| Serviço Disponibilizado | Lançamento e cobrança de aprovação de projetos de construção |
| Objetivo | Emissão de alvará ou seja, o de licenciamento para construir |
| Requisitos / Documentos Necessários | Escritura ou contrato que comprove a propriedade do imóvel CPF e RG do proprietário Projetos Memorial descritivo ART ou RRT do responsável técnico |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitação Pagamento Emissão de alvará |
| Previsão de Prazo Para Realização | Até 30 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme solicitação |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento |

| PROTOCOLOS | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Emissão de protocolos |
| Objetivo | Registrar as demandas solicitadas |
| Requisitos / Documentos Necessários | Requerimento |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitação Encaminhamento para o setor responsável Resposta ao questionamento |
| Previsão de Prazo Para Realização | Ate 30 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme solicitação |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento |

| COBRANÇA DE GUIAS DE ARRECADAÇÃO | |
|---|---|
| Serviço Disponibilizado | Cobranças da tesouraria |
| Objetivo | Efetuar a devida cobranças dos serviços prestados pela Prefeitura de Montauri que demandam do pagamento de taxas tais como, serviços de máquinas, IPTU, ISS, distribuição de água entre outros. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Ter recebido alguma prestação de serviço passível de cobrança |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitação do Serviços realização cobrança pagamento |
| Previsão de Prazo Para Realização | Conforme disponibilidade |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | A tesouraria fica disponível para efetuar a cobrança dos serviços, prestados pela prefeitura aos munícipes, junto a Prefeitura Municipal de segunda a sexta feira das 8:00 as 11:30 e das 13:00 as 17:30 horas. |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

3.3 Serviços da Secretaria de Agricultura

| AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE LICENCIAMENTO/ AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS/ EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO | |
|---|--|
| Serviço Disponibilizado | Avaliação, aprovação ou rejeição de projetos de licenciamento, fiscalização ambiental, vistorias, autuações, defesas e recursos. |
| Objetivo | Avaliar, deferir ou indeferir projetos de licenciamento, atender denúncia e verificar ocorrência de danos ambientais, multas e advertências em virtudes de crimes ambientais e reparação do dano recursos administrativos dos autos de infração. |
| Requisitos / Documentos Necessários | A solicitação deve ser feita, pessoalmente, junto ao Departamento do Meio Ambiente do Município. Documentos Básicos: 1- Formulário padrão do Departamento de Meio Ambiente Documentos Específicos: 1- De acordo com a licença necessária (LP, LI e LO) |
| Principais Etapas do Serviço | O solicitante deve se apresentar, com a documentação básica necessária e o requerimento devidamente preenchido junto ao Departamento do Meio Ambiente, para abertura do protocolo |
| Previsão de Prazo Para Realização | Até 120 dias |
| Prioridade de Atendimento | Ordem de recebimento |
| Forma de Prestação de Serviço | Processo físico, vistoria, análise e emissão da licença ou do indeferimento via SINAFLOR. |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento padrão. |

| EMISSÃO DE CERTIDÕES AMBIENTAIS | |
|--|---|
| Serviço Disponibilizado | Emissão de certidões de débitos ambientais municipais |
| Objetivo | Atender as demandas de certificação de conformidade ambiental. Exemplo: negativa de débitos. |
| Requisitos / Documentos Necessários | A solicitação deve ser feita, pessoalmente, junto ao Departamento do Meio Ambiente do Município. Documentos básicos: 1. CPF/CNPJ; 2. Requerimento; 3. Croqui da área; 4. Matrícula do Imóvel |
| Principais Etapas do Serviço | O solicitante deve se apresentar, com a documentação básica necessária e o requerimento devidamente preenchido, junto ao Departamento do Meio Ambiente, para o registro da demanda e a abertura do protocolo. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Ate 30 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme ordem de recebimento das requisições. |
| Forma de Prestação de Serviço | Processo físico e vistoria, caso necessário. |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento padrão |

| TALÃO DE PRODUTOR RURAL | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Cadastro e Abertura de inscrição para talão de produtor rural. |
| Objetivo | Disponibilizar talão de produtor rural aos agricultores do Município. |
| Requisitos / Documentos Necessários | <p>Documentos necessários para cadastro e abertura de inscrição:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Identificação contendo Registro de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do titular e do (s) participante (s); 2. Em caso de área própria: Certidão de Matrícula no Registro de Imóveis, atualizada, (emitida com até 30 dias de antecedência); 3. Em caso de arrendamento: Contrato de Arrendamento, se feito, com prazo de: <ul style="list-style-type: none"> 03 anos para agricultor; 05 anos para pecuarista; 07 anos para exploração florestal <p>Todos com assinatura reconhecida em cartório, ou ser assinado no ato</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Matrícula da área utilizada para o contrat; |
| Principais Etapas do Serviço | <p>Etapas do serviço de cadastro e abertura de inscrição estadual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação dos documentos ao responsável; 2. Conferência dos documentos; 3. Preenchimento e impressão da ficha cadastral on-line no portal da SEFAZ/RS; 4. Preenchimento da Declaração de Enquadramento de Micro produtor Rural, caso for necessário; 5. Ciência dos dados cadastrais ao titular da inscrição e assinatura da ficha cadastral; 6. Envio da ficha cadastral on-line; 7. Arquivamento da ficha cadastral e demais documentos junto a Secretaria de Agricultura e meio Ambiente 8. Conferência on-line do deferimento ou indeferimento da solicitação de inscrição. 9. Em caso de indeferimento, comunicar o produtor para sanar a irregularidade. 10. Recebimento dos talões no autoatendimento, conferência, registro on-line e guarda. 11. Retirada do talão de produtor, a qual somente poderá ser feita pelo titular ou participante da inscrição. <p>Demais serviços prestados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manutenção do cadastro de produtor rural, mantendo-os atualizados. 2. Recebimento do resumo das operações efetuadas no talão. 3. Conferência da inclusão da Nota Fiscal de Produtor e das NF-es para apuração do Índice de Participação dos Municípios – IPM. 4. Digitação dos dados das Notas Fiscais de Produtor. 5. Registro on-line da devolução do talão; 6. Entrega de novo Talão de Produtor; 7. Transmissão pela internet do arquivo com o registro das Notas Fiscais de Produtor. 8. Arquivo do resumo com as devidas notas; 9. Apresentação do talão de produtor até 15 março de cada ano, ou prazo estipulado pela Secretaria do Estado, (para fins de apuração do IPM) |
| Previsão de Prazo Para Realização | 30 dias |
| Prioridade de Atendimento | É seguida a ordem de recebimento das solicitações. |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| INCENTIVO A INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL | |
|---|---|
| Serviço Disponibilizado | Contratação de empresa terceirizada para prestação de serviço de Inseminação Cessão de uso de Botijões e distribuição gratuita de nitrogênio aos cessionários para conservação do sêmen. |
| Objetivo | Promover o melhoramento genético dos bovinos do Município. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Ser produtor rural com Bloco de Produtor ativo no Município de Montauri e promover a respectiva venda de leite ou gado de corte emitindo devidamente a nota fiscal de venda. |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitação direta junto a empresa terceirizada Abastecimento conforme necessidade |
| Previsão de Prazo Para Realização | Diário |
| Prioridade de Atendimento | Conforme solicitação e trajeto percorrido |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial de segunda a sexta feira |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| INCENTIVO AO SERVIÇO DO MÉDICO VETERINÁRIO | |
|---|--|
| Serviço Disponibilizado | Médico veterinário disponibilizado pelo Município |
| Objetivo | Melhor acompanhamento da saúde animal nas propriedades rurais |
| Requisitos / Documentos Necessários | Ser produtor rural com Bloco de Produtor ativo no Município de Montauri e promover a respectiva venda de leite ou gado de corte emitindo devidamente a nota fiscal de venda. |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitação direta junto ao contratado ao a secretaria de Agricultura e Meio Ambiente |
| Previsão de Prazo Para Realização | Atendimento semanal no horário da 8:00 às 11:30 e das 13:00 as 17:30 exceto segunda, quarta e sexta pela manhã |
| Prioridade de Atendimento | Conforme solicitação e trajeto percorrido |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| POSTO VETERINÁRIO | |
|--------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | <ul style="list-style-type: none"> *Executar Medidas de fiscalização, defesa sanitária animal e de vigilância; *Determinar, em face de suspeita ou de ocorrência de doenças, restrições e de proibições ao trânsito, à concentração de animais e ao transporte de produtos derivados. *Fiscalizar o trânsito de animais de peculiar interesse do Estado, seus produtos, subprodutos e resíduos, bem como aplicar sanções cabíveis em casos de inconformidades. *Determinar o sacrifício sanitário ou abate sanitário de animais e demais medidas profiláticas pertinentes; *Determinar a aplicação de produtos e de insumos veterinários em animais; *Determinar a aplicação de medidas profiláticas em geral; *Integrar os programas nacionais de sanidade animal, de vigilância sanitária, de controle de resíduos e de outros programas de interesse; *Cadastro de propriedades voltadas à exploração de atividade pecuária, |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>estabelecimentos e locais que alojem animais de peculiar interesse do Estado;</p> <p>*Cadastro de entidades constituídas com a finalidade de promover leilões, feiras, exposições e outros eventos que envolvam concentração de animais de peculiar interesse do Estado;</p> <p>*Cadastro de estabelecimentos de comércio de insumos veterinários existentes no Estado;</p> <p>*Inventário da população animal de peculiar interesse do Estado, pelo menos uma vez ao ano;</p> <p>*Controle sanitário do trânsito estadual de animais de peculiar interesse do Estado, bem como dos respectivos produtos, subprodutos e despojos;</p> <p>*Estabelecimento, organização e execução de campanhas de controle de erradicação de enfermidades;</p> <p>*Planejamento e participação em projetos de erradicação de enfermidades, como: Brucelose, Tuberculose, Raiva, Febre Aftosa, Influenza Aviária e outras;</p> <p>*Controle de vacinação e de aplicação de insumos veterinários</p> |
| Objetivo | Promover o acompanhamento e a defesa animal |
| Requisitos / Documentos Necessários | Não há |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitação dos serviços junto ao posto veterinário |
| Previsão de Prazo Para Realização | Varia de acordo com o tipo de solicitação |
| Prioridade de Atendimento | É seguida a ordem de recebimento das solicitações |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

SERVIÇOS DA PATRULHA AGRÍCOLA

| | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | <p>Prestação de Serviço de Máquinas Agrícolas próprias e terceirizadas para o Atendimento de Produtores Rurais.</p> <p>a) Silagem</p> <p>b) Distribuição de esterco líquido e sólido</p> <p>c) Distribuição de calcário</p> <p>d) Confecção de pré-secado</p> |
| Objetivo | Alavancar a atividade agrícola do Município |
| Requisitos / Documentos Necessários | <p>1. Estar com o cadastro atualizado no sistema da Prefeitura Municipal</p> <p>2. Não possuir débitos com a fazenda pública municipal;</p> <p>3. Estar com suas obrigações com o Talão de Produtor em dia, e comprovar faturamento.</p> |
| Principais Etapas do Serviço | <p>1. Análise do cadastro;</p> <p>2. Análise do cadastro, do Talão de Produtor e do faturamento;</p> <p>Conforme a disponibilidade de máquinas, seguindo a sequência de inscrições, por tipo de maquinário a ser usado.</p> |
| Previsão de Prazo Para Realização | Até 15 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme ordem de solicitação |
| Forma de Prestação de Serviço | <p>Presencial ou via telefone (54) 3319-1128</p> <p>Os serviços terceirizados são subsidiados pelo município em 50% para os terceirizados conveniados.</p> <p>Os serviços realizados com máquinas do município é cobrado um valor de acordo com a lei Municipal</p> |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| PEDIDO DE MUDAS FRUTÍFERAS | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Pedido de Mudanças frutíferas |
| Objetivo | Proporcionar aos municípios a compra direta em viveiros com preços de custo. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Não há |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitação com preenchimento do pedido Pagamento das mudas entrega das Mudanças |
| Previsão de Prazo Para Realização | São realizados 3 pedidos anuais nos meses de junho, julho e agosto |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Pedido Padrão |

| PEDIDO DE ALEVINOS | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Pedido de alevinos |
| Objetivo | Proporcionar aos municípios a compra direta em viveiros com preços de custo. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Não há |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitação com preenchimento do pedido Pagamento e entrega |
| Previsão de Prazo Para Realização | São realizados 3 pedidos anuais nos meses de dezembro, janeiro e março |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Pedido Padrão |

| DISTRIBUIÇÃO DE BTI | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Entrega do produto |
| Objetivo | Diminuir a incidência do mosquito borrachudo |
| Requisitos / Documentos Necessários | Não há |
| Principais Etapas do Serviço | Preparo das quantidades por produtor aplicador Entrega Aplicação (feita pelo produtor) |
| Previsão de Prazo Para Realização | Em média 6 vezes por ano no verão |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

INCENTIVOS AGROPECUÁRIOS

| | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Incentivo agropecuário aos produtores rurais Aviários Pocilgas Sala de Ordenha Estufas e Galpão de fumo Instalação ou adequação de rede de energia elétrica Estufas de hortifruti Atividade de viticultura e fruticultura Reflorestamento |
| Objetivo | Fomentar a atividade agrícola e pecuária do Município |
| Requisitos / Documentos Necessários | 1. Estar com o cadastro atualizado no sistema da Prefeitura Municipal 2. Não possuir débitos com a fazenda pública municipal; 3. Estar com suas obrigações com o Talão de Produtor em dia, e comprovar faturamento. 4. O produtor que receber o incentivo deve permanecer durante 5 anos na atividade rural |
| Principais Etapas do Serviço | Requerimento Comprovação e Parecer técnico favorável da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente Empreendimento Comprovação de atividade Recebimento do incentivo |
| Previsão de Prazo Para Realização | Conforme Lei Municipal 1.034/2013 |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Conforme Lei Municipal 1.034/2013 |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento Padrão |

3.4 Serviços da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

| EDUCAÇÃO ESPECIAL | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | O Município por meio da Secretaria Municipal de Educação oferta vagas de ensino fundamental e de Educação Infantil na modalidade Educação Especial por meio de Instituição – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE. O município disponibiliza transporte gratuito aos alunos, que diariamente, são levados à escola especial. |
| Objetivo | Promover o acesso à Educação Especial para Pessoas com Deficiência. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Encaminhamento através do GERCOM (Saúde) Documentos necessários 1. Documento de identidade do responsável e do aluno; 2. CPF; 3. Cartão SUS; 4. Laudo com a Classificação Internacional de Doenças (CID); 5. Comprovante de endereço atualizado. 6. Cartão SUS; 7. Cartão NIS (para quem tiver |
| Principais Etapas do Serviço | Na Associação de Pais e Amigos o ingresso é realizado por encaminhamento, mediante avaliação do responsável pelo atendimento educacional especializado. Atualmente, a APAE presta diversos serviços aos alunos especiais, levando em conta a especificidade dos alunos. Os serviços prestados são: * Oficina de música, teatro, educação física e danças folclóricas alemãs; * Atividades pedagógicas específicas; * Psicologia; * Fonoaudiologia; * Serviço Social; * Atendimento Educacional Especializado; * Fisioterapia * Terapia Ocupacional |
| Previsão de Prazo Para Realização | Mediante vaga disponível no sistema, o processo de ingresso dos alunos especiais à APAE ocorre durante todo o ano letivo. A Prefeitura Municipal firma um contrato com a APAE. Este é anual e pode ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos no interesse das partes. |
| Prioridade de Atendimento | Conforme demanda |
| Forma de Prestação de Serviço | Após triagem realizada pelos profissionais da APAE, é realizado o Plano Individual de Atendimento (PIA) que define a necessidade de cada aluno. Atualmente, a APAE presta diversos serviços aos alunos especiais, levando em conta a especificidade dos alunos. Informações: Telefone (54)3319-1188 |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| EDUCAÇÃO INFANTIL | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Oferta de vagas na etapa de Educação Infantil através da rede própria de ensino para crianças residentes no Município com idade de 1 a 3 anos |
| Objetivo | Promover o acesso gratuito à Educação Infantil. |
| Requisitos / Documentos Necessários | As matrículas e rematrículas devem ser feitas pessoalmente pelos responsáveis pelas crianças junto à Secretaria da Escola. Documentos necessários Rede: 1. Certidão de Nascimento ou Documento de Identidade; 2. Comprovante de endereço atualizado; 3. Carteira de Vacinação; 4. Documento do Responsável Legal. Documento Específico: 1. Ficha de Inscrição para EMEI. |
| Principais Etapas do Serviço | As matrículas e rematrículas para a EMEI são realizadas diretamente na Secretaria da Escola e devem ser realizadas pelos responsáveis das crianças, mediante a apresentação dos documentos necessários. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Existindo vaga disponível, o atendimento da demanda é imediato; O ingresso dos alunos acontecem a cada dois meses devido ao processo de adaptação, exceto nos casos de transferências de outra instituição e nos casos que a família necessita devido ao emprego. A matrícula garante ao aluno a vaga durante o ano letivo atual. Os pais devem fazer a rematricula se tiverem interesse em garantir a vaga para o ano seguinte. |
| Prioridade de Atendimento | Todas as crianças de 1 à 06 anos |
| Forma de Prestação de Serviço | A matrícula é realizada presencialmente. O atendimento na educação infantil ocorre da seguinte forma: Atendem crianças a partir de 01 aos 3 anos. Horário de atendimento: 7:00h às 17:30h Organização das Turmas: * Berçário I – 1 a 2 anos; * Berçário II – 2 a 3 anos; * Maternal I – 3 a 4 anos * Maternal II – 3 a 4 anos * Pré- Escola A – 4 a 5 anos * Pré Escola B – 5 a 6 anos |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento Padrão da EMEI |

| EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) disponibiliza Ensino Fundamental em 01 escola municipal a EMEF Borges de Medeiros |
| Objetivo | Promover o acesso gratuito ao Ensino Fundamental. |
| Requisitos / Documentos Necessários | As matrículas e rematrículas devem ser feitas pessoalmente pelos responsáveis das crianças junto a Secretaria da Escola OBS: Ensino fundamental anos iniciais. Documentos necessários: 1. Certidão de nascimento ou cédula de identidade; 2. Cartão de vacinação para ingresso nos anos iniciais; 3. Histórico escolar para alunos transferidos de outros estabelecimentos de ensino; 4. Atestado de escolaridade ou transferência, nos casos de transferência durante o ano letivo. 5. RG e CPF do responsável. |
| Principais Etapas do Serviço | A matrícula deve ser feita diretamente na secretaria da Escola Municipal. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Existindo vaga disponível, o atendimento da demanda é imediato |
| Prioridade de Atendimento | Para todas as crianças e jovens de 06 à 11 anos. |
| Forma de Prestação de Serviço | A matrícula é realizada presencialmente. Oferta de matrículas de ensino fundamental. INFORMAÇÕES GERAIS: Diretora: Fabiane Dalla Cort (54)3319-1188 |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento Padrão EMEF |

| HISTÓRICO ESCOLAR | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Emissão de Histórico Escolar para aposentadoria – SMEC. Emissão de Histórico Escolar para escolas em funcionamento – na secretaria da Escola. |
| Objetivo | Atender as demandas de emissão de histórico escolar. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Nome completo de solteiro, endereço atual, nome do pai, nome da mãe, escola em que estudou, ano, série, telefone, RG, CPF, data de nascimento. |
| Principais Etapas do Serviço | A solicitação poderá ser feita via telefone ou diretamente na SMEC. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Caso a escola esteja em funcionamento, a requisição acontece na própria escola. Caso contrário, a SMEC emite o documento em até 15 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme demanda |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento Padrão |

| TRANSFERÊNCIA ESCOLAR | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Transferência de aluno nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental. |
| Objetivo | Atender as demandas de transferência de alunos que frequentam as escolas de educação infantil e ensino fundamental. |
| Requisitos / Documentos Necessários | A solicitação deve ser feita, pessoalmente, junto a Própria Escola. Documentos básicos do usuário do serviço: 1. Registro de Identidade (RG); 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF). 3. Comprovante de escolaridade. 4. Atestado de Frequência. |
| Principais Etapas do Serviço | O solicitante deve comparecer, com a documentação básica necessária. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Conforme demanda |
| Prioridade de Atendimento | Conforme demanda |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Requerimento Padrão |

| TRANSPORTE ESCOLAR | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Transporte escolar para alunos... |
| Objetivo | Proporcionar o deslocamento dos alunos até a unidade escolar |
| Requisitos / Documentos Necessários | Matrícula regular nas instituições de ensino do Município. |
| Principais Etapas do Serviço | Assim que efetuada a matrícula e constatada a necessidade de transporte, o aluno já está apto a usufruir do mesmo. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato após a realização da matrícula |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Matrícula ativa |

| TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Subsídio de 80% do valor do Transporte escolar para alunos que frequentam as universidades de Casca/Marau e Passo Fundo |
| Objetivo | Incentivo aos montaurienses a cursarem o ensino superior, proporcionando o deslocamento dos mesmos até a unidade escolar com menores custos. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Matrícula regular nas instituições de ensino Ser sócio da Associação Montauriense de Universitários |
| Principais Etapas do Serviço | Assim que efetuada a matrícula e a associação do aluno o mesmo já está apto a usufruir do transporte. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato após a realização da matrícula |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

REALIZAÇÃO DE EVENTOS

| | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | <ul style="list-style-type: none">- Realização de campeonatos de Futsal e Futebol em Parceria com o CRCM- Rodeio Crioulo em Parceria com o CTG;- Dia das mães nas escolas- Festa Junina das Escolas Municipais;- Dia dos Pais nas escolas- Semana da Pátria- Semana Farroupilha- Dia das crianças nas escolas- Festejos Natalinos; |
| Objetivo | Promover o desenvolvimento local através da realização de eventos festivos/culturais. |
| Requisitos / Documentos Necessários | As pessoas que desejem participar dos eventos podem verificar a programação das atividades disponíveis, no site do município, redes sociais oficiais da Prefeitura, presencialmente, e-mail ou telefone. |
| Principais Etapas do Serviço | Divulgação das informações e disponibilização dos materiais solicitados e realização das atividades. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Atendimentos das datas estipulados pelo Município |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Realização dos eventos no ginásio municipal, praça municipal, parque de rodeios e módulo esportivo. |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

3.5 Serviços da Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito

| COLETA DE LIXO | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos Urbanos, por meio de empresa contratada Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos Rural diretamente pelo Município. |
| Objetivo | Realizar a coleta dos resíduos sólidos de todo o território municipal dando-lhe devida destinação. |
| Requisitos / Documentos Necessários | O recolhimento é efetuado em todo o território. Nos casos de residências urbanas é realizada a cobrança de taxa de lixo junto a cobrança de IPTU. |
| Principais Etapas do Serviço | 1 Cadastro no sistema do Município; 2 A taxa de recolhimento de resíduos sólidos é cobrado acompanhado da taxa de IPTU. |
| Previsão de Prazo Para Realização | É realizada a coleta de resíduos orgânicos nas segundas e sextas e a coleta de resíduos sólidos nas quartas-feiras |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | 1 O munícipe deposita os seus resíduos na lixeira, conforme horário e roteiro da Coleta Seletiva 2 A empresa contratada faz o recolhimento 3 Os resíduos são destinados para o aterro sanitário. 4 O lixo eletrônico é recolhido noa secretaria de obras e após destinado para empresa responsável por destinar estes resíduos. |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| ILUMINAÇÃO PÚBLICA | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Manutenção de rede de iluminação pública. |
| Objetivo | Manter a iluminação nas vias públicas urbanas no município |
| Requisitos / Documentos Necessários | O pedido de serviço deve ser realizado pessoalmente ou telefone da Secretaria de obras indicando o local da prestação do serviço, ponto de referência e contato do responsável. |
| Principais Etapas do Serviço | Após o recebimento do pedido a Secretaria de Obras realizará o serviço dentro do cronograma de trabalho. |
| Previsão de Prazo Para Realização | É seguida a ordem de solicitação |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Solicitação e realização do serviço presencial. |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| MELHORIAS HABITACIONAIS (MEIO FIO/CALÇAMENTO/BURACOS/ ROÇADAS/CAPINA QUÍMICA/VARRIÇÃO/PODA/AJARDINAMENTO/ MANUTENÇÃO DE PISTAS) | |
|--|---|
| Serviço Disponibilizado | Manutenção das vias públicas e espaços públicos com consertos de calçamento e meio-fio, roçadas, capina química, poda, ajardinamento, varrição, entre outros serviços. |
| Objetivo | Manter as vias e espaços públicos em condições de uso à população e visitantes do Município |
| Requisitos / Documentos Necessários | Rotineiramente a Secretaria de Obras realiza esses serviços conforme a demanda/necessidade. Caso o Município identifique algum serviço que deva ser realizado deve solicitar o mesmo, pessoalmente ou através do telefone da secretaria de obras (54)3319-1123 indicando o local da prestação do serviço, pontos de referência e contato do responsável. |
| Principais Etapas do Serviço | Identificada a demanda/necessidade a Secretaria de Obras realiza o serviço. Caso ocorra solicitação de Municípios, após o recebimento do pedido a Secretaria que realizará o serviço incluirá o mesmo do cronograma de trabalho. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Até 15 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme cronograma de trabalho/necessidade. |
| Forma de Prestação de Serviço | Solicitação por telefone ou presencial e realização do serviço presencial. |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| MELHORIAS HABITACIONAIS (RECOLHIMENTO DE GALHOS/ENTULHOS/RESTOS DE CONSTRUÇÕES) | |
|---|--|
| Serviço Disponibilizado | Destinação e descarte de galhos, móveis, utensílios e entulhos em geral. |
| Objetivo | Promover a destinação e descarte adequados de galhos, móveis, utensílios e entulhos em geral aos Municípios. |
| Requisitos / Documentos Necessários | O pedido do serviço deve ser realizado pessoalmente na Secretaria Municipal de Obras ou através do telefone (54) 3319-1123. O requerente deverá indicar o local da prestação do serviço, informando pontos de referência, contato do responsável e indicar o tipo de serviço a ser prestado. |
| Principais Etapas do Serviço | Após o recebimento do pedido a Secretaria de Obras realizará o serviço dentro do cronograma de trabalho. |
| Previsão de Prazo Para Realização | É seguida a ordem de solicitação, conforme cronograma de trabalho. |
| Prioridade de Atendimento | Conforme cronograma de trabalho e solicitação |
| Forma de Prestação de Serviço | Solicitação por telefone ou presencial e realização do serviço presencial. |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| SERVIÇO DE MÁQUINAS | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Prestação de Serviço de Máquinas para uso de serviços públicos em geral e para particulares mediante pagamento. |
| Objetivo | Assegurar os serviços públicos Incentivar os empreendimentos privados |
| Requisitos / Documentos Necessários | 1. Estar com o cadastro atualizado no sistema da Prefeitura Municipal 2. Não possuir débitos com a fazenda pública municipal; |
| Principais Etapas do Serviço | 1. Análise do cadastro; 2. Conforme a disponibilidade de máquinas, seguindo a sequência de inscrições, por tipo de maquinário a ser usado. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Até 15 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme ordem de solicitação |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial ou via telefone (54) 3319-1123 Os serviços realizados com máquinas do município à particulares é cobrado um valor de acordo com a lei Municipal |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| SERVIÇO DE TERRAPLENAGEM DE CONSTRUÇÕES | |
|--|---|
| Serviço Disponibilizado | Serviço de Terraplenagem |
| Objetivo | Incentivar a instalação de novas construções, residenciais, comerciais e industriais. |
| Requisitos / Documentos Necessários | 1. Estar com o cadastro atualizado no sistema da Prefeitura Municipal 2. Não possuir débitos com a fazenda pública municipal; |
| Principais Etapas do Serviço | 1. Análise do cadastro; 2. Aprovação de Projeto e Pagamento de Taxa de Construção 3. Realização do serviço conforme a disponibilidade de máquinas, seguindo a sequência de inscrições |
| Previsão de Prazo Para Realização | Até 15 dias |
| Prioridade de Atendimento | Conforme ordem de solicitação |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial ou via telefone (54) 3319-1123 Os serviços realizados com máquinas do município à particulares é cobrado um valor de acordo com a lei Municipal |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

| SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL | |
|--|---|
| Serviço Disponibilizado | Distribuição de água potável Instalação de hidrômetros Ampliação e Manutenção da rede de água |
| Objetivo | Garantir que todas as pessoas tenham acesso à distribuição de água |
| Requisitos / Documentos Necessários | Residir no Município de Montauri |
| Principais Etapas do Serviço | Solicitar a instalação de hidrometro/ Instalação/Cadastro no Sistema de Água/Abastecimento de água/Leitura mensal/Lançamento de Cobrança /Pagamento |
| Previsão de Prazo Para Realização | Conforme cronograma de trabalho e necessidade |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Forma de Prestação de Serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

3.6 Serviços da Secretaria de Saúde e Assistência Social

| ATENDIMENTO BÁSICO NA UBS | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Atendimento médico clínico geral de atenção primária, ESF (Estratégia de Saúde da Família) e médicos de apoio. |
| Objetivo | Disponibilizar serviços de atenção básica em saúde através de atendimentos médicos e de enfermagem. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Atendimento eletivo: consulta agendada e livre demanda. A marcação das consultas pode ser realizada presencialmente na recepção ou pelo telefone: (54)3319-1162 ou 3319-1122 Documentos necessários: 1. Cartão SUS de Montauri; 2. Documento de identificação; 3. Trazer exames recentes e nome dos medicamentos em uso (receita), se for o caso. Atendimento de urgência: acolhimento de demanda conforme a queixa do paciente. A marcação do atendimento pode ser presencial ou pelo telefone do Plantão:(54) 99672-0455 |
| Principais Etapas do Serviço | Eletivo: o solicitante deve apresentar-se com a documentação básica necessária, junto a UBS, com no mínimo 15 minutos de antecedência do horário agendado, para atendimento da demanda. Urgência: o solicitante deve apresentar-se com a documentação básica necessária, junto a UBS, para atendimento de enfermagem (triagem). |
| Previsão de Prazo Para Realização | Eletivo: conforme disponibilidade de horário na agenda. Urgência: atendimento imediato de enfermagem, para triagem e atendimento médico. |
| Prioridade de Atendimento | Priorizamos pacientes com ferimentos (cortes), desmaios, febre alta, hipertensão, falta de ar, dor no peito(cardíacos), traumas, convulsões, que possam estar colocando em risco a vida do paciente. |
| Formas de Prestação do serviço | Presencial e visitas a domicílio. |
| Modelo Padrão de Documentos | Todos são atendidos com o preenchimento de uma FAA (Ficha de atendimento ambulatorial), todos os atendimentos são registrados no sistema. |

| CARTÃO SUS | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Confecção e atualização do CARTÃO SUS – Sistema Único de Saúde |
| Objetivo | Comprovar o vínculo com o município onde reside. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Carteira de identidade, CPF, e comprovante de residência. Recém-nascidos, certidão de nascimento. |
| Principais Etapas do Serviço | Dirigir-se ao setor de Administração da UBS, com todos os documentos em mão. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato |
| Prioridade de Atendimento | Conforme ordem de chegada |
| Formas de Prestação do serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | CAD/SUS |

| ATENDIMENTOS DE ODONTÓLOGO REALIZADOS NA UBS | |
|---|---|
| Serviço Disponibilizado | Atendimento Odontológico Serviço Disponibilizado Atendimento odontológico de segunda a sexta-feira, realizando limpeza, obturações e extrações e prevenções. Distribuição de próteses dentárias |
| Objetivo | Disponibilizar serviços de atenção básica bucal em saúde através de atendimentos odontológicos. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Atendimento eletivo: consulta agendada previamente ou por livre demanda, na Unidade Básica de Saúde. Atendimento de urgência: acolhimento de demanda espontânea, de acordo com a disponibilidade da agenda do setor. Requisitos: 1. O paciente deve residir no Município; 2. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados. Documentos Básicos: 1. Cartão SUS; |
| Principais Etapas do Serviço | Marcação: No primeiro dia útil de cada mês. Restando vagas serão aceitos agendamentos fora desta data, pelos telefones (54) 3319-1122 ou 3319-1162 nos seguintes horários das 8:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:30h Atendimentos Eletivos: Segunda a sexta feira das 08: as 11:30, quartas e quintas feiras, das 08: as 11:30 e das 13:00h às 17:30h. Urgência e emergência: Devem ligar nos mesmos telefones indicados acima ou dirigir- se ao setor de odontologia Segunda a sexta feira das 08: as 11:30, quartas e quintas feiras, das 08: as 11:30 e das 13:00h às 17:30h. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Conforme a disponibilidade de horário na agenda. |
| Prioridade de Atendimento | Urgência (dor) e prevenção |
| Formas de Prestação do serviço | |
| Modelo Padrão de Documentos | Não há |

ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS REALIZADOS NO MUNICÍPIO

| | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | <p>Pediatra Ginecologista Fonoaudiólogo Psicólogo Nutricionista Fisioterapia Massoterapia</p> |
| Objetivo | Disponibilizar serviços de atenção especializada, através de atendimentos médicos especializados como de outros profissionais listados |
| Requisitos / Documentos Necessários | <p>1. O paciente deve residir no município 2. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados. Formas de Marcação: * Pediatra/Ginecologista: presencial na recepção da UBS ou pelo telefone (54) 3319-1162 e 3319-1122 * Psicologia deve passar primeiramente na triagem e após no agendamento; * Fonoaudiólogo: por agendamento na UBS * Nutricionista: por agendamento na UBS * Fisioterapia: presencialmente na UBS, portando a solicitação médica e após agendamento conforme necessidade. * Massoterapia: presencialmente na UBS, portando a solicitação médica e após agendamento conforme necessidade.</p> <p>Documentos básicos: 1. Cartão SUS de Montauri.</p> |
| Principais Etapas do Serviço | Dirigir-se ao local acima indicado, ou telefonar, com os documentos básicos para agendar o atendimento/serviço e/ou receber instruções sobre disponibilidade e tempo de espera do mesmo. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Conforme a disponibilidade de consultas e atendimentos |
| Prioridade de Atendimento | Encaminhamento de outro profissional solicitando urgência no atendimento. |
| Formas de Prestação do serviço | <p>Presencial, conforme disponibilidade * Pediatra: o serviço é realizado por agendamento salvo urgências, na UBS todas às terças-feiras, das 8:00 as 11:30 e nas quintas-feiras das 13:00 as 17:30, gratuitamente.</p> <p>* Ginecologista: o serviço é realizado por agendamento salvo urgências, na UBS todas às quartas-feiras das 8:00 as 11:30, gratuitamente.</p> <p>* Fonoaudiólogo: o serviço é realizado por agendamento salvo urgências, na UBS todas às segundas e sextas-feiras das 8: as 11:30 e das 13:00 às 17:30, gratuitamente.</p> <p>* Psicólogo o serviço é realizado por agendamento salvo urgências, na UBS todas às terças e quartas-feiras, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 as 17:30 e nas quintas-feiras das 8:00 as 11:30 gratuitamente.</p> <p>* Nutricionista o serviço é realizado por agendamento salvo urgências, na UBS todas às terças feiras das 08:00 às 11:30 e das 13:00 as 17:00: gratuitamente.</p> <p>* Fisioterapia: o serviço é realizado em estabelecimentos credenciados precedido de encaminhamento da UBS mediante requisição médica. O pagamento é realizado pelo Município e uma contrapartida do paciente.</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | * Massoterapia: o serviço é realizado em estabelecimentos contratado precedido de encaminhamento da UBS mediante requisição médica. O pagamento é realizado pelo Município e uma contrapartida do paciente. |
| Modelo Padrão de Documentos | Referência e contra referência (entre os profissionais médicos). |

| ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS REALIZADOS EM OUTROS MUNICÍPIOS | |
|--|--|
| Serviço Disponibilizado | Médicos Especialistas em diversas áreas: Cardiologista/ Ortopedista/ Reumatologista/ Dermatologista/ Psiquiatra Gastro/ Pneumologista/ Otorrinologista/Endocrinologista /Neurologista Urologista /Oftalmologista /Hematologista /Proctologista |
| Objetivo | Disponibilizar serviços de atenção especializada, através de atendimentos médicos especializados. |
| Requisitos / Documentos Necessários | 1. O paciente deve residir no município 2. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados. Formas de Marcação: * Diretamente na UBS Documentos básicos: 1. Cartão SUS de Montauri. |
| Principais Etapas do Serviço | Consulta com o Clínico Geral Solicitação do Clínico Geral Marcação da consulta pelo responsável da UBS Realização da consulta |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato, conforme disponibilidade da agenda do médico especialista |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Formas de Prestação do serviço | Município possui convênio com o Hospital Cristo Redentor de Marau, hospital referência para o Município de Montauri. O Hospital possui vários médicos conveniados e que prestam serviço nas mais diversas especialidades. O paciente consulta com o clínico geral da UBS e havendo a necessidade este faz o encaminhamento para o especialista. O paciente vai até a secretaria de saúde e faz o pedido de agendamento. A consulta é agendada o mais rápido possível, conforme disponibilidade da agenda do médico especialista. O pagamento é realizado na proporção de 50% pelo Município e 50% pelo Paciente. |
| Modelo Padrão de Documentos | Requisição do médico da UBS |

| EXAMES LABORATORIAIS | |
|-------------------------------------|--|
| Serviço Disponibilizado | Exames laboratoriais de sangue, fezes e urina. |
| Objetivo | Disponibilizar serviços exames laboratoriais para a população. |
| Requisitos / Documentos Necessários | <p>1. O paciente deve residir no município 2. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados. 3. Possuir encaminhamento médico, devidamente autorizado pela UBS.</p> <p>Formas de Marcação: 1. Diretamente no laboratório</p> <p>Documentos básicos: 1. Cartão SUS de Montauri. 2. Documento de identificação;</p> |
| Principais Etapas do Serviço | <p>1. Consulta com o Clínico Geral 2. Solicitação do Clínico Geral 3. Dirigir-se ao laboratório para agendar o dia da coleta e receber as orientações necessárias. 4. Realização da coleta nas terças e quintas pela parte da manhã.</p> |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato, conforme disponibilidade da agenda do laboratório |
| Prioridade de Atendimento | Não há |
| Formas de Prestação do serviço | <p>1. Município possui convênio com o Laboratório conveniado em cerca de 250 exames laboratoriais 2. O paciente consulta com o clínico geral da UBS e havendo a necessidade este faz o encaminhamento para exames. 3. O paciente vai até a secretaria de saúde e faz a autorização para a coleta. 4. A coleta é agendada pelo próprio laboratório o mais rápido possível, conforme disponibilidade da agenda. 5. Os exames são custeados totalmente pelo Município de Montauri</p> |
| Modelo Padrão de Documentos | Requisição do médico da UBS |

| TRANSPORTE DE PACIENTES | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Transporte de pacientes para consultas e exames SUS. |
| Objetivo | Fornecer transporte para deslocamento de pacientes que utilizam serviços SUS nos municípios de Referência. |
| Requisitos / Documentos Necessários | <p>Requisitos: 1. Possuir comprovante de agendamento de consulta/exame em outro município; 2. O paciente deve residir no Município de Montauri; 3. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados, inclusive do acompanhante; 4. Agendar sempre com antecedência, na UBS.</p> <p>Documentos básicos: 1. Cartão SUS de Montauri; 2. Documento de identificação (RG ou CPF);</p> |
| Principais Etapas do Serviço | Dirigir-se ao setor ou ligar (54) 3319-1162 ou 3319-1122 para agendar o transporte e receber instruções sobre horários e acompanhantes. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato, conforme disponibilidade de horários e vagas. |
| Prioridade de Atendimento | Atendimento agendado SUS. |
| Formas de Prestação do serviço | Presencial ou pelo telefone |
| Modelo Padrão de Documentos | Apresentar a solicitação da consulta agendada. |

| VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA- VACINAÇÃO | |
|---|---|
| Serviço Disponibilizado | Vacinação da população conforme Calendário Nacional de Vacinação. Adaptação: Núcleo de Imunizações DVE / CEVS / SES. |
| Objetivo | Prevenção, controle, eliminação e erradicação de doenças imunopreveníveis, bem como a redução da morbimortalidade por certos agravos. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Requisitos: 1. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados. 2. Em alguns casos específicos, necessita encaminhamento/solicitação/exames, conforme protocolos do CRIE (Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais). Documentos básicos: 1. Caderneta de Vacinação; 2. Cartão SUS; 3. Documento de Identificação; 4. Certidão de Nascimento, caso não tenha RG. |
| Principais Etapas do Serviço | Dirigir-se à sala de vacinação da UBS do Município, com os documentos básicos para registro no SIPNI WEB e receber a dose necessária e/ou receber instruções sobre disponibilidade e tempo de espera do mesmo. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Livre demanda, conforme disponibilidade de doses fornecidas pelo Estado (Núcleo de Imunizações / DVE / CEVS / SES). Horário de atendimento: Segundas e Quintas feiras das 8:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas |
| Prioridade de Atendimento | Conforme ordem de chegada. |
| Formas de Prestação do serviço | Presencial, conforme disponibilidade e campanhas nacionais. Atendimento domiciliar para pessoas com impossibilidade de comparecimento presencial na sala de vacinas (acamados e/ou com necessidades especiais), conforme a disponibilidade da equipe de ESF (Estratégia de Saúde da Família). |
| Modelo Padrão de Documentos | Sempre, trazer a carteira de vacinação |

| VIGILÂNCIA SANITÁRIA | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Fiscalização e licenciamento sanitário de estabelecimento de saúde, de interesse à saúde e do ramo alimentício. |
| Objetivo | Prevenir, eliminar ou minimizar o risco sanitário, identificando possíveis irregularidades sanitárias na execução das atividades dos estabelecimentos |
| Requisitos / Documentos Necessários | Não há |
| Principais Etapas do Serviço | Dirigir-se ao setor de vigilância sanitária, junto a UBS ou através de contato telefônico solicitando o alvará sanitário |
| Previsão de Prazo Para Realização | 15 dias |
| Prioridade de Atendimento | Emissão de alvarás Apuração de irregularidades denunciadas |
| Formas de Prestação do serviço | Presencial e contato telefônico |
| Modelo Padrão de Documentos | Formulário padrão |

| CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS | |
|--|--|
| Serviço Disponibilizado | *Serviço de Proteção e Atendimento Integral as Famílias – PAIF; *Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos – SCFV; *Cadastro Único para Programas Sociais; *Benefícios Eventuais; |
| Objetivo | Acolhida, atendimento, visita domiciliar realizada pela equipe técnica, acesso à informação, orientação, encaminhamentos e rede socioassistencial e elaboração de documentação individual para cada caso. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Os usuários devem residir no município de Montauri. Os documentos necessários, individuais de cada programa solicitado, será informado diretamente no CRAS ou pelo telefone (54) 3319-1012. |
| Principais Etapas do Serviço | Demanda espontânea, busca ativa e encaminhamentos da rede de proteção socioassistencial |
| Previsão de Prazo Para Realização | Atendimento junto as CRAS é imediato, porém quando necessita de acompanhamento familiar, (visita domiciliar) será avaliado cada caso específico. |
| Prioridade de Atendimento | Famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica, em situação de risco social, violação de direitos, pessoas com deficiência, beneficiários do Programa Bolsa Família e Benefícios de Prestação Continuada – BPC, entre outros |
| Formas de Prestação do serviço | Atendimento individual, grupal, familiar e visita domiciliar |
| Modelo Padrão de Documentos | Formulário padrão |

| FARMÁCIA BÁSICA | |
|-------------------------------------|---|
| Serviço Disponibilizado | Orientação e dispensação de medicamentos e insumos. A relação de medicamentos distribuídos está relacionada no portal da Transparência do Município de Montauri. |
| Objetivo | Fornecer medicamentos e insumos da Farmácia Básica, de acordo com a Política Nacional de Medicamentos e outros. |
| Requisitos / Documentos Necessários | Requisitos: 1. Possuir prescrição/receita médica; 2. O paciente deve residir no Município; 3. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados. 4. Cartão de controle de medicamentos do Município. Documentos básicos: 1. Cartão SUS de Montauri; 2. Documento de identificação; |
| Principais Etapas do Serviço | 1. Dirigir-se ao setor de atendimento da Farmácia Municipal com os documentos básicos e receituário médico com prescrição dos medicamentos a serem utilizados; 2. Renovações de receitas sempre devem ser solicitadas com antecedência, antes do término das medicações, até a quarta feira de manhã. 3. Medicamentos do Estado conforme liberação do processo. |
| Previsão de Prazo Para Realização | Imediato |
| Prioridade de Atendimento | Por ordem de chegada |
| Formas de Prestação do serviço | Presencial |
| Modelo Padrão de Documentos | Prescrição médica |

Locais e forma para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviços:

O usuário poderá se manifestar sobre a prestação do serviço diretamente na Secretaria competente ou encaminhar a manifestação para a Ouvidoria do Município.

*Ouvidoria:

Através do e-mail: transparecia@pmmontauri.com.br

Ou pelo site www.pmmontauri.com.br, na aba “informações”

Prioridade de Atendimento:

O município de Montauri observa, em atendimentos por ordem de chegada, priorizando pessoas com deficiência física, idosos com idade acima de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos, em observância ao disposto no art. 1º da Lei Federal nº 10.048 de 08 de novembro de 2000.

No entanto, nos demais serviços prestados pelo município as prioridades estão descritas nas cartas de apresentação de serviço

Mecanismo de comunicação com os usuários:

Além dos mecanismos já previstos no detalhamento dos tipos de serviços descritos por Secretaria Municipal ao longo desta Carta, destacamos ainda os seguintes canais de comunicação:

• Ouvidoria:

Neste canal o usuário poderá se manifestar sobre os serviços prestados pelo Município através de elogios, denúncias, solicitações, reclamações, sugestões ou outros.

O acesso a esse canal ocorre através da aba “ouvidoria” no site oficial do Município em www.pmmontauri.com.br mediante o preenchimento de um formulário eletrônico que pode ser identificado ou anônimo, o qual gerará um número de protocolo de atendimento.

O contato com a ouvidoria pode ser realizado diretamente pelo e-mail transparecia@pmmontauri.com.br pelo telefone (54) 3319-1120 ou (54) 3319-1130.

- SIC – Sistema de Informação ao Cidadão:

Através deste canal o usuário pode solicitar informações e documentos não disponíveis no site www.pmmontauri.com.br. O acesso ao SIC pode ser realizado na aba “SIC” no site oficial do Município em, mediante o preenchimento de um formulário eletrônico devidamente identificado, o qual gerará um número de protocolo de atendimento.

Para receber e responder as manifestações dos usuários:

O recebimento e resposta das manifestações dos usuários ocorrem diretamente em cada Secretaria, através dos contatos mencionados no item anterior e SIC. Caso a demanda não tenha resposta/resolutividade, ela deve ser encaminhada para a Ouvidoria do Município, na forma mencionada no item anterior para as devidas providências.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado de eventual manifestação.

A consulta acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação pode ser realizada diretamente na Secretaria competente, nos contatos mencionados ao longo desta Carta. Caso a demanda tenha sido encaminhada para a Ouvidoria do Município o usuário poderá consultar o andamento do serviço e/ou a manifestação pelo site do Município através da aba “Ouvidoria” e após acessar o link “acompanhamento de manifestação” no qual deverá informar o número do seu protocolo. Cabe mencionar que o número do protocolo é gerado quando o usuário insere/encaminha a demanda para a Ouvidoria.

Montauri, 27 de janeiro de 2023.

JAIRO ROQUE ROSO
Prefeito Municipal de Montauri

Registra-se e Publica-se

Marta Moreschi

Secretária Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo