



Município de Estância Velha/RS

CARTA DE SERVIÇOS

Lei Municipal nº 2.433/2019

Lei Federal nº 13.460/2017

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 seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

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

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, SERVIÇOS E CONTATOS

Gabinete do Prefeito

Prefeito: Diego Willian Francisco

Endereço: Anita Garibaldi, 299, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-4050

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

Horário: Por agendamento

Ao **GABINETE DO PREFEITO** compete prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos da Administração e Planejamento, coordenar a estratégia de comunicação da Administração Pública Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, e tudo o mais que for inerente às específicas atividades do Prefeito.

A **Estrutura Organizacional** do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete da Primeira-Dama.

II - Gabinete do Vice-Prefeito.

III - Direção de Comunicação.

IV - Defesa Civil.

V - Direção Executiva de Projetos Estratégicos:

1. Setor de Projetos Estratégicos;

VI - Direção Executiva de Relações Institucionais.

VII - Controladoria Geral do Município (CGM).

ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

SERVIÇO DISPONIBILIZADO	Atendimento às demandas da população.
OBJETIVO	Atender os munícipes de Estância Velha, estimulando o diálogo com

	a população para ouvir seus anseios e necessidades, com vistas a melhoria dos serviços públicos prestados.
REQUISITOS/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	Agendamento de horário com a Recepcionista pessoalmente ou pelo telefone (3561-4050).
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	O solicitante deve telefonar para a Prefeitura Municipal, manifestar seu interesse em agendar uma reunião com o Prefeito.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	O agendamento será feito em conformidade com a disponibilidade da agenda do Prefeito Municipal.
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	Por ordem de agendamento, exceto quando o assunto for urgente.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Presencial, por agendamento.

DEFESA CIVIL

DEFESA CIVIL	
SERVIÇO DISPONIBILIZADO	Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
OBJETIVO	Atender as demandas de emergência, oriundas de situações de socorro, assistenciais, reconstrutivas, de desastres naturais.
REQUISITOS/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	Acionar o serviço por telefone (3561-4050)

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	O solicitante deve telefonar para a Coordenadoria de Defesa Civil para informar a situação e solicitar os serviços, em situação de emergência ou desastre natural.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	Imediato, conforme disponibilidade de pessoal e materiais.
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	Aquele que oferecer risco à vida e à segurança da população.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Presencial.

Procuradoria Geral do Município (PROGEM)

Procurador(a): Matheus Costella Menegussi

Endereço: Anita Garibaldi, 299, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-4050

E-mail: progem@estanciavelha.rs.gov.br

Horário: Segunda a quinta-feira: 12h às 18h

Sexta-feira: 7h às 13h

À **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PROGEM)** compete:

- I - Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- II - Promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- III - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- IV - Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- V - Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- VI - Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos, portarias e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII - Orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VIII - Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

IX - Gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento ao cidadão;

X - Planejar e coordenar as ações do PROCON no âmbito municipal;

XI - Centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município;

XII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Procuradoria e outras tarefas correlatas.

Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.

A **Estrutura Organizacional** da Procuradoria Geral do Município é composta de:

I - Administração Central:

1. Assessoria Jurídica;

2. Departamento de Contencioso;

2-1. Coordenadoria do Contencioso;

2-2. Assessoria do Contencioso;

2-3. Unidade de Execução Fiscal;

2-4. Unidade de Ações Judiciais Residuais;

3. Departamento Administrativo:

3-1. Coordenadoria do Administrativo;

3-2. Departamento de Processos Administrativos;

3-3. Ouvidoria do Município;

4. Coordenadoria Executiva do PROCON Municipal.

OUVIDORIA

SERVIÇO DISPONIBILIZADO

Solicitações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias.

OBJETIVO

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre a sociedade e a Prefeitura.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Para realizar uma manifestação à Prefeitura, preencha o formulário de protocolo no site da prefeitura.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	30 dias após o protocolo.
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	Ordem cronológica de protocolo.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O atendimento da Ouvidoria é disponibilizado no site: estanciavelha.rs.gov.br/ouvidoria .

PROCON	
SERVIÇO DISPONIBILIZADO	Registro e apuração de denúncias e reclamações, e orientações.
OBJETIVO	Orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	Conforme legislação.
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	Ordem cronológica.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O atendimento é realizado por e-mail procon@estanciavelha.rs.gov.br , e/ou telefone/ Whatsapp (51)3561-1919 e presencialmente por agendamento.

Secretaria Municipal de Gestão, Governança e Finanças (SGGF)

Secretário(a): Daniela Fabiana Thiesen Baum

Endereço: Anita Garibaldi, 299, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-4050

E-mail: danielabaum@estanciavelha.rs.gov.br

Horário: Segunda a quinta-feira: 12h às 18h

Sexta-feira: 7h às 13h

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, GOVERNANÇA E FINANÇAS (SGGF):**

I - Coordenar a execução das atividades inerentes à administração de pessoal;

II - Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, dos atos oficiais do Poder Executivo, bem como administrar o patrimônio, as compras e licitações municipais;

III - Executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos oficiais do Município;

IV - Administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

VI - Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

VII - Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

VIII - Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

IX - Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

X - Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XI - Cadastrar e manter atualizados os lançamentos dos contribuintes sujeitos a taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças, multas e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XII - Propor e coordenar políticas voltadas a modernização e desburocratização da administração municipal tornando os processos de gestão mais eficientes, eficazes e efetivos buscando agilizar os procedimentos internos e diminuir custos.

XIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal da Gestão, Governança e Finanças, é composta de:

I - Gabinete do Secretário:

1. Gabinete do Secretário-Adjunto de Gestão e Governança;
2. Assessoria de Limpeza e Conservação Predial;

II - Gabinete do Secretário-Adjunto de Finanças:

1. Tesouraria;
2. Contabilidade Geral.

III - Departamento Pessoal:

1. Coordenadoria de Departamento Pessoal;
2. Direção Executiva do FAP:
 - 2-1. Coordenadoria do FAP;
 - 2-2. Setor de Investimentos.

IV - Departamento de Licitação e Compras:

1. Setor de Compras
2. Setor de Procedimentos Licitatórios e de Contratos;
3. Setor de Almoxarifado.

V - Departamento de Patrimônio:

VI - Departamento de Atendimento ao Público:

1. Setor de Plataforma de Atendimento;

VII - Direção de Informática e Serviços

1. Setor de Informática e Serviços;

VIII - Departamento da Receita Municipal e Desburocratização:

1. Coordenadoria da Receita Municipal e Desburocratização;

- 1-1. Setor de Fiscalização Tributária;

2. Coordenadoria de Receitas Tributárias.

- 2-1. Divisão de Tributos Imobiliários:

- a) Unidade de IPTU;

- b) Unidade de ITBI;

c) Unidade de Contribuição de Melhoria.

2-2. Divisão de Tributos Mobiliários;

d) Unidade de ISS;

e) Unidade de CIP.

2-3. Divisão de Controle das Transferências Intergovernamentais:

f) Unidade de ICMS e Controle das Transferências Estaduais;

g) Unidade de Controle das Transferências Federais;

3. Coordenadoria de gestão da dívida ativa e recuperação de créditos:

3-1. Divisão de combate a inadimplência;

3-2. Divisão de relacionamento com os contribuintes;

3-3. Divisão de Inscrições da Dívida Ativa.

SERVIÇO	Baixa de Guia do IPTU/ISSQN
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Presencial: no centro Administrativo de Estância Velha na Rua Anita Garibaldi, 299- Centro- Estância Velha/RS, de segunda-feira a quinta feira das 12:00hrs às 18:00hrs e sexta-feira das 07:00hrs às 13:00hrs, ou on-line: No portal prefeitura 24h no site < https://estanciavelha.rs.gov.br/ >. Abertura de protocolo, mediante login e senha.
REQUISITOS DOCUMENTOS	Requerimento padrão preenchido e assinado disponível em:< https://prefeitura24horas.estanciavelha.rs.gov.br/multi24/sistemas/portal/#tab-downloads >; Comprovante de Pagamento; Documentos de identificação pessoal do interessado (RG, CPF, CNH ou outros que a lei atribua eficácia para este ato); Se pessoa jurídica, cópia do CNPJ da empresa e do instrumento constitutivo e suas alterações; Outros documentos a critério da secretaria de gestão, governança e finanças.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	120 dias.

SERVIÇO	Devolução De Importância Ou Repetição de Indébito
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	No Centro Administrativo de Estância Velha; No portal prefeitura 24h no site < https://estanciavelha.rs.gov.br/ >. Abertura de protocolo, mediante login e senha. Assunto: Pedido de Restituição.
REQUISITOS DOCUMENTOS	Requerimento "Pedido de Restituição" preenchido e assinado disponível em:< https://prefeitura24horas.estanciavelha.rs.gov.br/multi24/sistemas/portal/#tab-wnloads >; Documento que comprove a propriedade e/ou posse do imóvel (matrícula, contrato de venda e compra, escritura); Documentos de identificação pessoal do interessado (RG, CPF, CNH ou outros que a lei atribua eficácia para este ato); Se pessoa jurídica, cópia do CNPJ da empresa e do instrumento constitutivo e suas alterações; Outros documentos a critério da secretaria de gestão, governança e finanças.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	120 dias.

SERVIÇO	Segundas Vias de lançamentos do IPTU
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	No centro administrativo de estância velha; No site da Prefeitura OU através do e-mail boleto@estanciavelha.rs.gov.br .
REQUISITOS DOCUMENTOS	(na hipótese de atendimento presencial): Documentos de identificação pessoal do interessado (RG, CPF, CNH ou outros que a lei atribua eficácia para este ato); Identificação de nº de cadastro Imobiliário.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	Imediato através do site e atendimento presencial ou 10 dias mediante e-mail.

SERVIÇO	Revisão de lançamento do IPTU
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	No centro Administrativo de Estância Velha.
REQUISITOS DOCUMENTOS	Requerimento "Pedido de revisão do IPTU" preenchido e assinado disponível em: https://prefeitura24horas.estanciavelha.rs.gov.br/multi24/sistemas/portal/#tab-downloads ; Cópia do CPF e RG do requerente.; Contrato de Compra e Venda/ e ou Matrícula atualizada (para os imóveis que não estejam com o cadastro imobiliário atualizado); Se procurador: instrumento público ou particular (com firma reconhecida) com poderes expressos e específicos e os documentos pessoais do procurador.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	120 dias.

SERVIÇO	Redução de iptu para aposentados / pensionistas (1º pedido)
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	No centro Administrativo de Estância Velha.
REQUISITOS DOCUMENTOS	Requerimento "Pedido Redução-para-aposentados-e-pensionistas" preenchido e assinado disponível em: https://estanciavelha.rs.gov.br/pagina/id/1024/?reducao-para-aposentados-e-pensionistas.html ; Cópia do CPF e RG de todos os integrantes do grupo familiar; Cópia de comprovante de estado civil; Carteira de trabalho original do titular, cônjuge ou companheiro; Cópia de declaração de Imposto de Renda do ano anterior do titular e do cônjuge ou companheiro. Caso seja isento da DIRPF apresentar Declaração de Isento de Imposto de Renda; Declaração de Integrantes do grupo familiar; Matrícula atualizada do registro de Imóveis. Caso matrícula não

	esteja no nome do requerente possuidor/ proprietário deverá trazer cópia de contrato de compra e venda.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	120 dias.

SERVIÇO	Redução de IPTU para portadores de necessidades especiais ou doenças mencionadas no § 2º do artigo 25 da lei municipal 768/2002 (1º pedido)
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	No centro Administrativo de Estância Velha ou no portal prefeitura 24h no site < https://estanciavelha.rs.gov.br/ >. Abertura de protocolo, mediante login e senha. Assunto: Redução de IPTU para portadores de necessidades especiais ou doenças.
REQUISITOS DOCUMENTOS	Requerimento "Pedido de redução de IPTU – Doenças ou necessidades especiais" preenchido e assinado disponível em: < https://estanciavelha.rs.gov.br/pagina/id/1025/?reducao-por-necessidades-especiais.html >; Cópia do CPF e RG de todos os integrantes do grupo familiar; Cópia de comprovante de estado civil; Carteira de trabalho original do titular, cônjuge ou companheiro; Cópia de declaração de Imposto de Renda do ano anterior do titular e do cônjuge ou companheiro. Caso seja isento da DIRPF apresentar Declaração de Isento de Imposto de Renda; Declaração de Integrantes do grupo familiar; Matrícula atualizada do registro de Imóveis. Caso matrícula não esteja no nome do requerente possuidor/ proprietário deverá trazer cópia de contrato de compra e venda.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	120 dias.

SERVIÇO	Redução de IPTU para portadores de necessidades especiais ou doenças mencionadas no § 2º do artigo 25 da lei municipal 768/2002 (1º pedido)
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	No centro Administrativo de Estância Velha ou no portal prefeitura 24h no site < https://estanciavelha.rs.gov.br/ >. Abertura de protocolo, mediante login e senha. Assunto: Redução de IPTU para portadores de necessidades especiais ou doenças.
REQUISITOS DOCUMENTOS	Requerimento "Pedido de redução de IPTU – Doenças ou necessidades especiais" preenchido e assinado disponível em: < https://estanciavelha.rs.gov.br/pagina/id/1025/?reducao-por-necessidades-especiais.html >; Cópia do CPF e RG de todos os integrantes do grupo familiar; Cópia de comprovante de estado civil; Carteira de trabalho original do titular, cônjuge ou companheiro; Cópia de declaração de Imposto de Renda do ano anterior do titular e do cônjuge ou companheiro. Caso seja isento da DIRPF apresentar Declaração de Isento de Imposto de Renda; Declaração de Integrantes do grupo familiar; Matrícula atualizada do registro de Imóveis. Caso matrícula não esteja no nome do requerente possuidor/ proprietário deverá trazer cópia de contrato de compra e venda, e LAUDO médico do portador de doença ou necessidade especial com CID (com data de, no máximo, 01 ano).
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	120 dias.

- AS ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

O pedido será levado a efeito por meio de Protocolo, que será analisado pelo Órgão Competente da Administração Pública. O acompanhamento do parecer do protocolo é de responsabilidade do requerente conforme Art. 23º do Decreto n.º 102/2014, no site: < <http://sistemas.estanciavelha.rs.gov.br/sistemas/portal/#.>>.

Os demais serviços ofertados podem ser encontrados no site da Prefeitura de Estância Velha e realizados com a abertura de protocolos, os prazos são conforme

cada solicitação e de forma geral é exigido cópia de documento de identificação do requerente e demais documentos listados em requerimento próprio, de acordo com o assunto. Outros documentos ficam a critério da secretaria de Gestão, Governança e Finanças.

Secretaria Municipal de Segurança, Esporte e Bem-Estar (SESEBE)

Secretário(a): José Dresch

Endereço: Anita Garibaldi, 299, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-4050

E-mail: sema@estanciavelha.rs.gov.br

Horário: Segunda a quinta-feira: 12h às 18h

Sexta-feira: 7h às 13h

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, ESPORTE E BEM-ESTAR (SESEBE):**

São competências de Secretaria Municipal da Segurança, Esporte e Bem-Estar, as atribuições elencadas na legislação Municipal, Estadual e Federal destinadas a cada instituição e cargo pertencente a estrutura organizacional da pasta, e ainda:

- I - Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
- II - Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- III - Compromisso com a evolução social da comunidade;
- IV - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- V - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- VI - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- VII - Exercer as competências de trânsito, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

- VIII - Verificar as viabilidades para a concessão de licenças para transporte coletivo em geral, instalação de pontos de taxi e outras demandas de mobilidade urbana, nos termos da legislação vigente;
- IX - Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- X - Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- XI - Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XII - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XIII - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XIV - Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XV - Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI - Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII - Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- XVIII - Fiscalizar e apurar as infrações administrativas que contrariem as disposições previstas na Lei Complementar nº 006/1995, exceto quanto a estas, matérias especiais que digam respeito ao Meio-Ambiente, Planejamento Urbano e Vigilância Sanitária;
- XIX - Atuar como órgão gestor das questões de bem-estar animal, incluindo planejar, coordenar, promover e supervisionar as políticas e ações inerentes ao bem-estar animal;
- XX - Promover a interlocução com os órgãos da Administração e entidades para o desenvolvimento de ações voltadas a sensibilização da comunidade sobre as questões de bem-estar animal;

- XXI - Fiscalizar o cumprimento da legislação e exercer o poder de polícia para as questões de bem-estar animal;
- XXII - Coordenar e executar a política municipal de esporte, visando ao fortalecimento do Sistema Municipal do Esporte, objetivando a difusão das atividades físicas, desportivas formais e não formais, em especial no ambiente escolar, o desenvolvimento do esporte de alto rendimento e a inclusão social, incluindo pessoas idosas e com deficiência e limitação de coordenação motora ou física;
- XXIII - Promover o lazer como modo de integração social das pessoas e grupos em seus momentos livres, com vista ao desenvolvimento da participação em atividades sociais e comunitárias e ao exercício da cidadania;
- XXIV - Disponibilizar informações sobre o esporte e catalogar a documentação respectiva; XXV - Promover a integração das ações de governo e da sociedade de modo a estimular a prática esportiva no Município;
- XXVI - Promover a valorização dos profissionais de Educação Física e demais agentes e profissionais do esporte;
- XXVII - Promover, incentivar e fomentar o esporte de alto rendimento em todas as categorias e modalidades;
- XXVIII - Implementar programas e projetos de esporte como instrumento de política pública de enfrentamento à drogadição e a todas as formas de violência social;
- XXIX - Implementar programas e projetos de esporte e a promoção de eventos esportivos que estimulem a cadeia produtiva do Município e a geração de trabalho e renda;
- XXX - Administrar e planejar a implantação, revitalização e manutenção de praças e áreas de lazer no âmbito municipal e estimular a criação desses espaços no Município;
- XXXI - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal da Segurança, Esporte e Bem-Estar é composta de:

I - Gabinete do Secretário:

1. Departamento Administrativo;

2. Corregedoria da Guarda Municipal:

2-1. Setor de Educação, Formação e Capacitação da Guarda Municipal.

II - Departamento de Trânsito e Segurança Pública:

1. Comando da Guarda Municipal;

1-1. Subcomando da Guarda Municipal;

1-2. Subdepartamento de Mobilidade Urbana -Transportes Coletivos e Táxis;

2. Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI.

III - Direção de Esporte:

1. Departamento de Esporte e Lazer;

2. Departamento de Conservação de Espaços Públicos.

IV - Departamento de Bem-Estar Animal:

1. Setor Veterinário e de Fiscalização.

V - Departamento de Fiscalização:

1. Polícia Administrativa.

SERVIÇO	Gabinete do Secretário (Departamento Administrativo) Encaminha documentos para os órgãos destinados pelo Secretário; Coordenar a organização administrativa da Secretaria.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	A comunidade deve solicitar os serviços através do atendimento onlie sesebe@estanciavelha.rs.gov.br , bem como dos contatos via telefone (51) 3561-9278 ou pessoalmente no endereço acima.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	O prazo para realização é conforme cada necessidade, até o término do trabalho e a prioridade se dá por demanda recebida.

SERVIÇO	Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI Julga os recursos de infrações de trânsito de competência do município de Estância Velha
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Protocolos de recursos de multas realiadas na sede da Guarda Municipal ou através de documento postal, devidamente protocolado junto ao sistema do detran-RS.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	O prazo é de 30 dias a cada processo e a prioridade será conforme o recebimento de recursos.

SERVIÇO	Segurança Pública Trata do policiamento preventivo e ostensivo no âmbito do Município, através da Guarda Municipal.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Patrulhamento preventivo nas 24 horas do dia e ocorrências.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	A realização de serviço é feita diariamente e ininterruptamente e a prioridade se dá conforme a demanda.

SERVIÇO	Subdepartamento de mobilidade urbana Sinalização viária (placas, pinturas, estacionamentos, revitalizações dos espaços urbanos, fiscalização e confecção de carterias de permissão para taxis e transporte coletivo, Engenharia de tráfego municipal.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Necessidade da administração pública e/ou demandas recebidas da população que ocorrem através do telefone (51) 3561-6683 ou e-mail: transito@estanciavelha.rs.gov.br .
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	Com prazo a cumprir conforme a demanda e a prioridade ocorre também conforme a demanda.

SERVIÇO	Esportes Realiza atividades esportivas e recreativas de campeonatos de futebol interbairros, campeonato de futsal feminino, campeonato de futsal masculino, rústica cidade de Estância Velha, torneio de pênalti, cicloturismo (...).
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O cidadão precisa morar em Estância Velha, comprovar endereço, preencher uma ficha diretamente com o professor ou instrutor do projeto no local que ocorre a prática dispostos nas redes sociais e na Prefeitura.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	Não há prioridade e nem prazo em específico, quando ocorre é realizada a divulgação nas redes sociais da Prefeitura.

SERVIÇO	Setor de educação, formação e capacitação da Guarda Municipal Formação, capacitação e ensino da Guarda Municipal.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Os Guardas Municipais devidamente empossados e os ativos do município e outros.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	O prazo se dá anulamente sempre que chamados em curso de formação. Conforme a demanda de instituições de outros municípios ou entes federados, com prioridade ao município de Estância Velha.

SERVIÇO	Corregedoria da Guarda Municipal Avaliação, correição, fiscalização e monitoramento das ações da Guarda Municipal a fim de prevenir, corrigir e fiscalizar atos praticados por servidores da Guarda Municipal.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Requisições da justiça, Ministério Público, Guardas Municipais e comunidade em geral, através de registro de denúncias elaboradas ao setor pelo telefone (51) 3561-6683 ou e-mail: corregedoriagm@estanciavelha.rs.gov.br .
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	O prazo será sempre que houver solicitação em períodos de averiguação podem levar até 60 dias até o relatório final e a prioridade será de qualquer demanda recebida.

SERVIÇO	Departamento de Bem-Estar Animal Atividades desenvolvidas por médica veterinária, que realizará atendimento clínico e medicamentoso a animais de rua e/ou famílias de baixa renda, encaminhamento de animais em casos emergenciais, para clínica veterinária para prestar serviços de atendimentos clínicos, ambulatoriais e cirurgicos em animais encontrados em vias públicas, em situação de abandono ou maus tratos.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Conforme solicitado por meios dos canais de atendimentos emergenciais e denúncias por (watsApp) 51 99725-6605 e e-

	mail: bemestaranimal@estancaivelha.rs.gov.br , não sendo aceitas as solicitações através de redes sociais.
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	Os prazos se dão conforme a demanda e a prioridade será aos casos emergenciais por ordem de solicitação.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC)

Secretário(a): Gustavo Guedes

Endereço: Av. Brasil, 1308, Bairro: União - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-1944

E-mail: gabinete.semec@educaev.com.br

Horário: Segunda a quinta-feira: 12h às 18h

Sexta-feira: 7h às 13h

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SEMEC):**

São competências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sem prejuízo de outras previstas em legislação aplicável:

I - Executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais em seu território, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil;

II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo o seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação;

III - Baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

V - Oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);

VI - Matricular todos os educandos a partir de sete (7) anos de idade e, facultativamente, a partir de seis (6) anos de idade no ensino fundamental;

VII - Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

- VIII - Realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- IX - Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- X - Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- XI - Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XII - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XIII - Zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XIV - Aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XV - Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- XVI - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é composta de:

I - Gabinete do Secretário:

1. Coordenadoria-Geral de Educação e Cultura;

II - Departamento Pedagógico:

1. Coordenação Pedagógica;

1-1. Coordenação de Educação Infantil Etapa Creche;

1-2. Coordenação de Educação Infantil Etapa Pré-Escola;

1-3. Coordenação de Ensino Fundamental I;

1-4. Coordenação de Ensino Fundamental II;

1-5. Coordenação de Educação Especial;

1-6. Direção de Escola;

1-7. Coordenação de Escola;

1-8. Setor de Assistência Social.

2. Estação Ecologia;

2-1. Assessoria de Educação Ambiental.

III - Departamento Administrativo:

1. Coordenação Administrativa;
2. Setor de Vagas Escolares;
3. Setor de Transporte Escolar;

IV - Departamento de Cultura:

1. Coordenação do Departamento de Cultura;
- 1-1. Coordenação Administrativa;
- 1-2. Coordenação Pedagógica;
- 1-3. Coordenação de Biblioteca.

V - Departamento de Nutrição:

1. Coordenação de Nutrição;
- 1-1. Setor de Acompanhamento Escolar;
- 1-2. Setor de Saúde Escolar.

VI - Departamento de Planejamento Educacional:

1. Coordenação de Planejamento Educacional;
- 1-1. Coordenação de Políticas Públicas;
- 1-2. Setor de Captação de Recursos e Acompanhamento de Projetos.

SERVIÇO	Setor de Vagas Escolares Contato: Beбето Pontes (vagas@educaev.com.br)
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Atendimento ao público – das 13h às 16h (de 2ª a 5ª) e das 08h às 11h (sexta-feira); expediente interno do setor de vagas: 4ª feira (manhã) e 6ª feira (tarde).
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	Prazo de retorno: até 3 (três) dias úteis.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEOSU)

Secretário(a): Airton Haag

Endereço: Monteiro Lobato, 75, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-2255

E-mail: semot@estanciavelha.rs.gov.br

Horário: Segunda a sexta-feira: 7h às 13h15

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (SEOSU)**:

São competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, sem prejuízo de outras prevista em legislação aplicável:

- I - Executar projeto de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- II - Executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;
- III - Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- IV - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- V - Executar pavimentação e conservação das estradas e vias do Município;
- VI - Manter, coordenar e guardar veículos, máquinas e equipamentos automotores da municipalidade e outros serviços correlatos;
- VII - Realizar a limpeza urbana nas vias públicas, logradouros, praças públicas do Município;
- VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal de Obras e Serviços é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário-Adjunto;
- III - Departamento Administrativo:
 - 1. Setor de Atendimento ao Público e Protocolo;
- IV - Departamento de Obras, Serviços e Limpeza Urbana:
 - 1. Coordenação de Serviços de Iluminação e Elétrica;
 - 2. Assessoria de Serviços de Erosão;
 - 3. Coordenação de Serviços com Máquinas Pesadas.
- V - Direção da Frota Municipal:
 - 1. Setor de Controle e Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos.

SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none"> - Recolhimento de entulho; - Asseio e conservação de áreas públicas, praças e vias; - Reparos de iluminação pública; - Conserto de erosões e pavimentação de vias, consertos de caixas plúvias e coletoras; - Colocação de canalizações pluviais; - Patrolamentos em vias de chão batido
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Ocorre por meio de ligações, mensagens de WhatsApp, protocolos e atendimentos presenciais. Telefones: (051)99387-3408 ou 3561-4050 (ramal 2724).
ETAPAS PARA O SERVIÇO	<p>Ocorre a vistoria da solicitação; em seguida, a identificação da prioridade, o agendamento e, por fim, a realização do serviço;</p> <p>O serviço é realizado por funcionários do quadro geral ou terceirizados devidamente identificados;</p> <p>O usuário deverá apresentar sua manifestação nos canais disponibilizados no tópico de acesso aos serviços pelo usuário.</p>
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	Não existe um prazo máximo para a prestação do serviço;

Secretaria Municipal da Saúde (SMS)

Secretário(a): Cassius Frosi Lenzi (Interino)

Endereço: Farroupilha, 526, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-5643

E-mail: gabinete.secsaude@estanciavelha.rs.gov.br

Horário: Segunda a quinta-feira: 08h às 16h

Sexta-feira: 8h às 15h

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SMS):**

São competências da Secretaria Municipal da Saúde, sem prejuízo de outras prevista em legislação aplicável:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerindo e executando os serviços públicos de saúde, no âmbito do Município, em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

II - Articular com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

III - Providenciar o estudo e viabilização de convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência, planejando e orientando as políticas de saúde da Administração Municipal;

IV - Desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais, preventivas, de vigilâncias em saúde, efetuadas por terceiros ou pelo poder público;

V - Cumprir e fomentar os preceitos do SUS - descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social;

VI - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, normatizando complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

VII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal da Saúde, é composta de:

I - Gabinete do Secretário:

II - Gabinete do Secretário-Adjunto:

1. Coordenadoria dos Serviços de Regulação;

III - Supervisão em Saúde:

1. Coordenadoria de Fiscalização dos Contratos da SMS;

2. Setor Apoio Institucional;

IV - Administração do Hospital Municipal Getúlio Vargas:

1. Coordenação Técnica:

1-1. Coordenadoria Técnica-Médica do HMGV;

1-2. Coordenadoria Técnica-Administrativa de Enfermagem do HMGV;

V - Departamento de Vigilância em Saúde:

1. Coordenadoria do Departamento de Vigilância.

VI - Departamento de Atenção Básica:

1. Coordenadoria de Atenção Básica.

VII - Departamento de Assistência Farmacêutica:

1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

2. Coordenadoria Farmacêutica para Medicamentos Especiais;

2-1. Coordenadoria Administrativa da Farmácia de Medicamentos Especiais.

VIII - Departamento de Atenção Domiciliar:

1. Coordenadoria de Atenção Domiciliar.

Setor de Protocolo

Atendimento presencial: Horário: seg a sex 8h à 12h

Endereço para atendimento

R farroupilha, 526–Centro, Horário: seg a qui 08h às 16h e sexta-feira das 8h às 15h.

Hospital Municipal Getúlio Vargas

O Hospital atende urgências, emergências, internações clínicas, psiquiátricas, pediátricas e cirúrgicas.

Horário de funcionamento: 24 horas

DEPARTAMENTOS DE ATENÇÃO BÁSICA

Tem como objetivo o acolhimento do usuário, realização de consultas nas áreas de clínica geral, pediatria, ginecologia, psiquiatria, psicologia, nutrição, odontologia e enfermagem. Atendimento para coleta de exames laboratoriais, vacinas, curativos, injeções, inalações, entre outros.

Atendimento conforme demanda.

ESF BELA VISTA	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 17h Horário do trabalhador: quinta-feira das 17h às 20h Endereço: rua japão nº 105 bairro bela vista Telefone (51)3551 1636
ESF CAMPO GRANDE	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h às 17h Horário do trabalhador: segunda-feira das 17h às 19h Endereço: dos municípios nº 400, campo grande Telefone: (51) 3561 6991

ESF CENTRO	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 17h Horário do trabalhador: quarta-feira das 17h às 20h Endereço: rui barbosa nº 155, centro Telefone (51) 3551 0719
ESF FLORESTA	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h às 17h Horário do trabalhador: quinta-feira das 17h às 20h Endereço: olavo bilac s/n, floresta Telefone: (51) 3561 1619
ESF LAGO AZUL	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 17h Horário do trabalhador: segunda-feira das 17h às 20h Endereço: r. Alemanha nº 654 -lago azul Telefone: (51) 2500 3006
UBS NOVA ESTÂNCIA	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 17h Horário do trabalhador: quarta-feira das 17h às 20h Endereço: emerson teixeira nº 145, nova estância Telefone: (51) 3561 9680
ESF RINCÃO GAÚCHO	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 17h Horário do trabalhador: quinta-feira 17h às 20h Endereço: rio de janeiro nº 279, rincão gaúcho Telefone: (51) 3561 0719
ESF RINCÃO 1	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 17h Horário do trabalhador: terça-feira e quinta-feira das 17h às 20h Endereço: vicente j. Da silva s/n, rincão dos ilhéus Telefone: (51) 3561 2388
ESF RINCÃO 2	Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 17h Horário do trabalhador: segunda-feira das 17h às 20h Endereço: vereador antonio centeno nº 40, sol nascente Telefone: (51) 3551 0828
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
SETOR DE SUPRIMENTOS E INSUMOS	Tem como função abastecer as farmácias básicas, hospital e unidades de saúde

Horário: das 08h às 12h -12h às 17h
Endereço: Rua Arthur Leopoldo Ritter 559-Centro
Telefone (51) 3551 1030

FARMÁCIA BÁSICA CENTRO	Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais para a população. Atendimento conforme demanda
-----------------------------------	---

Horário: segunda a sexta-feira das 08h às 18:30h
Endereço: Rua Arthur Leopoldo Ritter 559-Centro
Telefone: (51)3551 1030

COORDENADORIA FARMACÊUTICA PARA MEDICAMENTOS ESPECIAIS	Tem a função de realizar a dispensação de medicamentos especiais, abertura de protocolos para solicitação de medicamentos, renovação de tratamentos e emissão de certidão negativa. Atendimento conforme demanda
---	---

Horário: segunda a sexta-feira, exceto quinta-feira das 08h às 16h
Endereço: rua arthur leopoldo ritter 559-centro
Telefone: (51) 3551 1030

FARMÁCIA BÁSICA CAMPO GRANDE	Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais para a população atendimento conforme demanda
---	---

Segunda-feira a sexta-feira das 07h às 17h
Endereço: rua dos municipios nº 400- campo grande
Telefone: (51) 3561 6991

FARMÁCIA BÁSICA RINCÃO DOS ILHÉUS	Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais para a população. Atendimento conforme demanda
--	---

Segunda-feira a sexta-feira das 07h às 17h
Endereço: vereador antonio centeno nº 40
Bairro: sol nascente

Telefone (51)3551 0828

CENTRO DE ESPECIALIDADES

Consultas com urologista, cardiologista, ginecologista, psiquiatria, especialista de cabeça/pescoço e fisioterapia.

Atendimento conforme demanda.

Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 17h

Endereço: rui barbosa nº 155, centro

Telefone: (51)3551 0719

MELHOR EM CASA

Equipe: médico, enfermeiro, fisioterapeuta, nutricionista, assistente social. Téc. Enfermagem.

Realizam atendimento no domicílio (consulta, medicação, curativos, coleta de exames, fisioterapia, outros) das pessoas que necessitam de cuidados de saúde mais intensivos.

Horário: de segunda à sexta-feira das 07h às 12h e das 13h às 19h

Endereço: rua arthur leopoldo ritter s/n fundos do hmgv

Telefone:(51) 999696415

CAPS

Consultas com psiquiatra, atendimento com psicólogo, assistente social, enfermagem, podendo ser medicamentoso, de orientação, educativo, atividades em grupo, oficinas terapêuticas, matriciamento e supervisão de leito de saúde mental no HMGV.

Atendimento conforme demanda

Horário: segunda-feira a sexta-feira das 08h às 12h -13h as 18h

Obs. Terça-feira somente expediente interno

Endereço: adolfo mattes, 280 - centro

Telefone: (51) 3561 8841

Visa (vigilância sanitária)

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Coleta e processamento de dados; análise e interpretação dos dados processados; divulgação das informações; investigação epidemiológica de casos e surtos; análise dos resultados obtidos; e recomendações e promoção das medidas de controle indicadas.
--------------------------------------	--

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação (SEDUH)

Secretário(a): Laura Leuck

Endereço: Anita Garibaldi, 299, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-4050

E-mail: seplur@estanciavelha.rs.gov.br

Horário: Segunda a quinta-feira: 12h às 18h

Sexta-feira: 7h às 13h

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEDUH):**

São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, sem prejuízo de outras previstas em legislação aplicável:

- I - Orientar e dirigir a elaboração de planos e programas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- II - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas, em cumprimento das normas municipais referentes a edificações;
- III - Dar parecer, aprovar ou não projetos de edificações, parcelamento do solo urbano e outros correlatos;
- IV - Executar trabalhos de levantamento topográfico;
- V - Manter atualizadas as diretrizes de zoneamento e uso do solo do Plano Diretor;
- VI - Inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas.
- VII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano e Habitação, é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Desenvolvimento Urbano:

1. Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia;

2. Setor de Análise e Aprovação de Projetos;

3. Setor de Certidões e Licenças;

4. Setor de Fiscalização de Edificações;

III - Departamento de Cadastro Imobiliário:

1. Coordenação de Cadastro Imobiliário;

1-1. Setor de Cadastro e Lançamento de Imóveis;

1-2. Setor de Processos Cartográficos;

IV - Departamento de Habitação:

1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária.

SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none">-Aprovação de projeto (residencial ou comercial);-Análise de projeto (residencial ou comercial);-Solicitação de informações urbanísticas;-Fornecimento de número e alinhamento;-Vistoria de habite-se;-Emissão de carta de habite-se;-Vistoria de fossa, filtro e ou sumidouro;-Emissão de alvara de construção;-Plano diretor;-Desmembramentos;-Fiscalização;-Regularização fundiária.
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none">-O munícipe pode ter acesso aos serviços da pasta por meio de protocolo, que deve ser aberto na prefeitura municipal.-O atendimento ao público com arquitetos segue restrito por tempo indeterminado a apenas uma vez na semana, sendo sexta-feira das 07:30 às 12:30, tanto presencial quanto por telefone, ambos com hora marcada.

ETAPAS PARA O SERVIÇO	<p>Todas as informações referentes aos documentos necessários para solicitar abertura de protocolos envolvendo esta pasta podem ser encontradas no site da prefeitura, "PORTAL 24 HR" na aba "RECURSOS" item "DOWNLOADS".</p> <p>Não compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação a execução de projetos no município.</p>
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	<p>Os prazos para retorno dos projetos por parte da secretaria são de até 60 dias e serão renovados a cada vez que o protocolo apresentar inconformidades.</p>

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo (SEDEIT)

Secretário(a): Gabriel Boll Berlitz

Endereço: Anita Garibaldi, 299, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-4050

E-mail: semict@estanciavelha.rs.gov.br

Horário: Segunda a quinta-feira: 12h às 18h

Sexta-feira: 7h às 13h

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO (SEDEIT):**

São competências da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, sem prejuízo de outras previstas em legislação aplicável:

- I - Desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal;
- II - Coordenar programas e projetos para o desenvolvimento econômico com o incremento nas atividades industriais, comerciais e turísticas no Município;
- III - Assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- IV - Fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades, ouvida a Secretaria Municipal do Planejamento Urbano;

V - Promover atividades voltadas para o fortalecimento do turismo local e regional, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas de caráter cívico, folclórico e popular, contendo sistemas de informações turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades;

VI - Analisar as viabilidades para concessão de licenças para novos empreendimentos;

VII - Cadastrar e manter atualizados os lançamentos dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços, taxa de licença para localização ou exercício de atividades;

VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Desenvolvimento Econômico e Inovação:

1. Sala do Empreendedor:

1-1. Agência de Desenvolvimento Econômico.

III - Departamento de Turismo:

1. Setor de Políticas para o Fomento do Turismo Municipal.

SERVIÇO	I - Atendimento ao MEI; II - Atendimento às ME, EPP e demais empresas; III - Atendimento aos profissionais autônomos; IV - Nota fiscal de serviço (pedido de adesão, liberação, alterações, etc...); V - Recebimento de protocolos referentes ao funcionamento da empresa destinados à secretaria e aos demais setores (meio ambiente, vigilância sanitária, fiscalização fazendária, planejamento urbano, fiscalização); VI - Disponibilização do serviço de microcrédito às MEIs, MEs e EPPs; VII - Atendimento personalizado para esclarecimento de dúvidas referente aos licenciamentos e/ou procedimentos
----------------	--

	<p>relacionados ao licenciamento ou funcionamento de sua empresa (vigilância sanitária, meio ambiente, planejamento urbano, desenvolvimento econômico e procuradoria-geral);</p> <p>VIII - Salas de Coworking;</p> <p>IX - Análise de viabilidades JUCIS/RS;</p> <p>X - Análise de licenciamentos JUCIS/RS;</p> <p>XI - Emissão de alvará de localização e/ou funcionamento e inscrição municipal;</p> <p>XII - Atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos aos impostos e taxas do município;</p> <p>XIII- Concessão de incentivos às empresas;</p> <p>XIV- Incentivo à participação em feiras;</p> <p>XV- Autorização para eventos temporários em espaços públicos;</p> <p>XVI - Autorização para comércio ambulante;</p> <p>XVII – Elaborar anualmente o calendário de eventos do Município;</p> <p>XVIII – Captação de recursos junto ao Governo Estadual e Federal para realização de Eventos com potencial turístico no Município;</p> <p>IXX – Realização de Eventos com potencial turístico no Município;</p> <p>XX – Executar planos e programas de fomento ao turismo.</p>
<p>FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</p>	<p>-O munícipe pode ter acesso aos serviços desta pasta por meio de protocolo, que deve ser aberto presencialmente na prefeitura municipal, ou on-line, via site da prefeitura municipal, ou mediante preenchimento de formulário eletrônico quando for o caso.</p> <p>-As solicitações de autorização para evento temporário em espaço público devem ser protocoladas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data do evento;</p> <p>-O atendimento ao público é de segunda à quinta-feira das 12h às 18h, e nas sextas-feiras das 07h às 13h;</p>
<p>ETAPAS PARA O SERVIÇO</p>	<p>- Todas as informações referentes a processos e documentos necessários para solicitar abertura de protocolos direcionados ao Espaço do Empreendedor podem ser</p>

	consultados através da página: https://estanciavelha.rs.gov.br/subsecretaria/id/1013/?espa-co-do-empendedor.html ; - Todas as informações referentes a processos e documentos necessários direcionados ao Departamento de Turismo podem ser consultados através da página: https://estanciavelha.rs.gov.br/subsecretaria/id/1016/?departamento-de-turismo.html .
PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO	O prazo para retorno das solicitações encaminhadas a esta secretaria é de até 30 (trinta) dias úteis, uma vez que encaminhados todos os documentos exigidos para determinado assunto;

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pecuária e Agricultura (SEMAPA);

Secretário(a): Viviane Diogo

Endereço: Anita Garibaldi, 299, Bairro: Centro - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-4050

E-mail: gabineteambiente@estanciavelha.rs.gov.br

Horário: Segunda a quinta-feira: 12h às 18h

Sexta-feira: 7h às 13h

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA E AGRICULTURA (SEMAPA):**

São competências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pecuária e Agricultura, sem prejuízo de outras prevista em legislação aplicável:

I - Atuar como órgão central e coordenador do desenvolvimento integrado, harmônico e sustentável, no território do Município;

II - Atuar, promover e fiscalizar o licenciamento ambiental das atividades e/ou empreendimentos considerados, de forma direta ou indireta, efetiva ou potencialmente, causadores de impacto e/ou degradação ambiental a nível local ou aquelas delegadas através de convênios;

- III - Fiscalizar o cumprimento da legislação e exercer o poder de polícia ambiental às ações e atividades que estejam em descumprimento às normas ambientais, bem como autuar os infratores no âmbito de sua competência;
- IV - Promover o diagnóstico, o monitoramento, o acompanhamento, o controle e a divulgação da qualidade ambiental, da biodiversidade e o gerenciamento sustentável do meio ambiente e do uso dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V - Definir as diretrizes e ações de planejamento, implantação, manejo e expansão da arborização urbana e áreas verdes do Município;
- VI - Planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas e ações inerentes a gestão integrada de resíduos sólidos urbanos no âmbito do Município;
- VII - Promover a interlocução com os órgãos da Administração e entidades, para o desenvolvimento de ações voltadas à sensibilização da comunidade sobre questões socioambientais;
- VIII - Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, pecuária, ações congêneres ou aquelas delegadas através de convênios;
- IX - Articular, coordenar e executar o Sistema de Inspeção Municipal – SIM, através do posto veterinário;
- X - Promover a transversalidade dos temas nas políticas públicas e ações municipais, a fim de fomentar o desenvolvimento socioeconômico com a manutenção de um ambiente equilibrado à sadia qualidade de vida;
- XI - Cadastrar e manter atualizados os lançamentos das taxas referentes ao licenciamento ambiental, autorizações, declarações e outras receitas previstas em legislação aplicável, além das multas ambientais;
- XII - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pecuária e Agricultura, é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento do Meio Ambiente:
 - 1. Setor de Licenciamento Ambiental;
 - 2. Setor de Fiscalização Ambiental;
 - 3. Setor de Arborização;
 - 4. Unidade de Saneamento Ambiental.

III - Departamento de Agricultura e Pecuária:

1. Setor de Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

1-1. Setor de Desenvolvimento Pecuário;

1-2. Setor de Inspeção e Fiscalização do SIM.

SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none">- Programas de incentivo à Agricultura Familiar- Pedidos de inscrições estaduais, alterações cadastrais, pedidos de exclusão de talões de produtor- Digitação de notas de Produtor Rural- Declaração anual de rebanho- Coleta de resíduos domésticos- Coleta de Resíduos Eletrônicos- Ecopontos Itinerantes- Licenciamento ambiental- Atendimento de denúncias – fiscalização ambiental- Ações de educação ambiental – fiscalização ambiental
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none">-Solicitação de nova IE: Matrícula atualizada, contrato de arrendamento quando for o caso: Documento com foto do proprietário e participante e comprovante de endereço; Ficha de exclusão: Talões em uso e preenchimento da ficha no Sindicato dos trabalhadores rurais;-Entrega dos resumos do bloco do produtor ao longo do ano anterior no Departamento de Agricultura: Documento de identificação com foto do proprietário do rebanho e o resumo da quantidade de animais subdivido em sexo e idade; residir dentro dos limites do município e dispor o resíduo devidamente acondicionado, em local, dia e horários conforme cronograma de coleta, porta a porta;

A cada 15 dias, corre uma edição do LEV, onde são disponibilizados 5 contêineres (2 para resíduos de podas/jardinagem, 2 para móveis e 1 para resíduos de construção).

- Pode ser descartado: entulhos (concretos, tijolos, telhas, cerâmicas e pisos); Madeiras de construção; Resíduos de jardinagem (galhos, gramas e folhas) e; Móveis, sofás e vasos;

O descarte de resíduos eletrônicos pode ser realizado no LEV – Eco ponto, localizado na Secretaria de Obras (Rua Monteiro Lobato, nº 75, Centro).

- Horário: 7h às 13h, de segunda a sexta-feira.
- Preenchimento do formulário de denúncias de forma presencial, online ou via telefone. (51) 3561-4050 ;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST)

Secretário(a): Pablo Gomes

Endereço: Raimundo Corrêa, 151, Bairro: Floresta - Estância Velha/RS

Telefone: (51) 3561-8584

Horário: Segunda a quinta-feira: 12h às 18h

Sexta-feira: 7h às 13h

Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO (SEDEST):**

São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, sem prejuízo de outras previstas em legislação aplicável:

I - Planejar, coordenar e executar a política de Assistência Social do Município de Estância Velha, através de ações conjuntas com a União e o Estado do Rio Grande do Sul, com a participação da sociedade civil;

II - Desenvolver programas e projetos de qualificação e requalificação profissional, voltados ao mercado de trabalho;

III - Coordenar e administrar as demandas do cemitério municipal;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal nas matérias inerentes à Secretaria e outras tarefas correlatas.

A **Estrutura Organizacional** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, é composta de:

I - Gabinete do Secretário:

1. Setor Administrativo;

II - Direção de Desenvolvimento Social:

1. Centro de Apoio à Família – CEAF:

- 1-1. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
 - 1-2. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).
 2. Centro de Apoio às Entidades Assistenciais, Conselhos Municipais de Assistência Social, Conselho Tutelar e Outros Especializados;
 3. Administração do Cemitério Municipal.
- III - Departamento do Trabalho e Renda (SINE):
1. Setor de Qualificação e Requalificação Profissional.

SERVIÇO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxílio Alimento 2. Auxílio Funeral 3. Auxílio Roupas e Móveis 4. Auxílio Documentos 5. Auxílio Mudança 6. Cadastro Unico 7. Cadastramento de Auxílio Emergencial e Bolsa Família 8. Encaminhamento para carteira de transporte interurbano para idosos;
FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	<p>Todos os serviços oferecidos pelo CRAS e pelo CREAS podem ser acessados de forma presencial pelos usuários. Já o Programa PIM pode ser acesso através do encaminhamento pelas escolas, UBS's, ESF's.</p> <p>Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho fica localizada na rua Raimundo Corrêa, 151, bairro Floresta, de segundas a quintas-feiras das 12h às 18h e sextas-feiras das 7h às 13h, ou ligar para o número (51) 3561-8584.</p>

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da política de Assistência Social que busca oferecer apoio e orientação às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e/ou social por violação de direitos. O CREAS serve para garantir a proteção social e defesa dos direitos dos indivíduos e/ou famílias que se encontram em situações de violação de direitos e de violência. São atendidos no CREAS, crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de maus-tratos, violência física, psíquica e sexual, negligência,

exploração sexual, abandono, ameaças, discriminação em decorrência de orientação sexual e/ou raça/etnia, situação de rua e mendicância, e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar.

Programa Primeira Infância Melhor: O Primeira Infância Melhor é uma política pública intersetorial de promoção do desenvolvimento integral na primeira infância. Apoiar as famílias, a partir de sua cultura e experiências, na promoção do desenvolvimento integral das crianças, desde a gestação até os seis anos de idade.