

CARTA DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARGO-RS

Data da Geração: 01/10/2020

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARGO-RS

Estrutura Organizacional

Prefeitura Municipal de Camargo

Prefeita: Eliani Mesacasa Trentin

Vice-prefeito: Dilmova Portella Cavalini

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1150, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1156 e (54) 3357-1157

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

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Secretário: Alisson Filippi

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1150, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1156 e (54) 3357-1157

Email: compras@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Finanças

Secretário: Alisson Filippi

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1150, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1156 e (54) 3357-1157

Email: compras@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação

Secretário: Vinícius Zilli Zerwes

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1150, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1156 e (54) 3357-1157

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Secretário: Samir Casagrande

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1150, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1156 e (54) 3357-1157

Email: smec@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

Secretária: Sandra dos Santos

Endereço: Rua Maurício Cardoso, 500, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1377 e (54) 3357-1158

Email: saude@pmcamargo.com.br

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

CRAS - Centro de Referência em Assistência Social

Dirigente do Departamento: Elise Setti Miorando

Endereço: Rua Padre Stripolli, 485, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1154 (54) 99122-2944

Email: asocial@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Secretário: Vinícius Zilli Zerwes

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1150, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1156 e (54) 3357-1157

Email: agricultura@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Cidade, Indústria, Comércio e Serviços

Secretário: Eleandro Bedin de Lima

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1150, centro - Camargo/RS

Telefone: (54) 3357-1156 e (54) 3357-1157

Email: cidade@pmcamargo.com.br

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

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - LEI MUNICIPAL N.º 1.848/2018

<p>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</p>	<p>Gabinete do Prefeito</p>	<p>Gabinete do Vice-Prefeito Chefe de Gabinete Procuradoria Jurídica Assessoria de Comunicação Social Subprefeitura de Paraiso Central de Controle Interno Motorista do Prefeito</p>
<p>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA</p>	<p>Secretaria Municipal de Administração e Planejamento</p>	<p>Setor de Recursos Humanos Coordenadoria de Projetos Seção de Licitações e Compras Núcleo de Telecomunicações e Informática Departamento de Planejamento</p>
	<p>Secretaria Municipal de Finanças</p>	<p>Coordenadoria Contábil Núcleo de Patrimônio Setor de Empenhos Setor de Tesouraria Núcleo de Prestação de Contas Departamento de Receitas e Fiscalização</p>
	<p>Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação</p>	<p>Seção de Trânsito Equipe de Obras Públicas Departamento de Saneamento Básico e Água Setor de Manutenção e Mecânica Núcleo de Produção e Britagem Setor de Almoarifado</p>
	<p>Secretaria Municipal de Educação e Cultura</p>	<p>Núcleo da Cultura Núcleo do Desporto Núcleo de Eventos e Turismo Diretor de Escolas Seção de Transporte Escolar Setor de Serviços Administrativos de Escolas Departamento de Merenda Escolar Departamento de Coordenação Pedagógica de Escolas</p>
	<p>Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social</p>	<p>Departamento de Saúde Pública Departamento dos Programas de Saúde Departamento de Assistência Social Coordenação de Transporte e Encaminhamento de Pacientes Setor de Enfermagem Setor de Farmácia Setor de Odontologia Setor de Ações e Projetos Sociais Setor dos Serviços Médicos Setor dos Serviços Psicológicos Coordenador de Secretaria Coordenadoria da Terceira Idade</p>
	<p>Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</p>	<p>Diretor da Patrulha Agrícola Coordenadoria do Meio Ambiente Departamento de Pecuária e Sanidade Animal Equipe de Agricultura Seção da Assistência Técnica</p>
	<p>Secretaria Municipal de Cidade, Indústria, Comércio e Serviços</p>	<p>Setor de Habitação Setor da Indústria e Comércio Setor de Serviços Urbanos Coordenadoria de Imóveis Públicos Municipais</p>
<p>ÓRGÃOS CONSULTIVOS</p>	<p>Conselhos Municipais</p>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS AO USUÁRIO

Descrição do serviço: Serviço de liquidação, processamento e pagamento de fornecedores.

Formas de acompanhar a execução do serviço: Pelo portal da transparência no link:

<https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/transparencia/despesas/credor>

Tempo de espera: Imediato

Descrição do serviço: Disponibilização dos dados contábeis (balanços, receitas, despesas) em tempo real no Portal da Transparência.

Formas de acompanhar a execução do serviço: Pelo portal da transparência no link:

<https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/transparencia/fiscal>

Tempo de espera: Imediato

TAXAS / TRIBUTOS / IMPOSTOS – DÍVIDA ATIVA

- SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO AUTOATENDIMENTO

Descrição do serviço: É o canal digital onde o cidadão pode consultar seus débitos, extrair relatórios, reimprimir boletos e ter acesso aos serviços públicos do município.

Forma de solicitar o acesso:

Acesse o link: <https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/autoatendimento>, informe o número do CPF ou CNPJ, clique em Solicitar acesso, preencha os campos do formulário com os dados, ao final, na sessão Sistemas para acesso, marque a opção AUTOATENDIMENTO, após clique em salvar.

Após a aprovação do cadastro você receberá um e-mail com o link para criar sua senha, e a partir disso seu acesso está liberado.

Taxas: Serviço Gratuito.

- ATUALIZAÇÃO DE BOLETOS

Descrição do serviço: Trata-se do serviço de emissão de guias de débitos vencidos, atualizados para a data de pagamento desejada.

Forma da realização do serviço:

Presencialmente – diretamente no setor de tributos.

Por telefone – através do telefone (54) 3357 1157, setor de tributos.

Pelo site – através do link:

<https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/autoatendimento/impresaoBoletos>

Taxas: Serviço Gratuito.

- PARCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Descrição do serviço: Os débitos inscritos em Dívida Ativa, inclusive objeto de protesto e/ou cobrança judicial, podem ser parcelados em até 36 vezes, sendo a parcela no valor mínimo de 15URMs. O pagamento em dia garante o desconto de 10% sobre o valor da parcela. A primeira parcela deve ser paga no momento do parcelamento.

Forma da realização do serviço: Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura.

- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND)

Descrição do serviço: É o documento que comprova que o contribuinte não possui pendências com o município, incluindo dívidas tributárias, não tributárias e de meio ambiente.

Forma da realização do serviço:

Presencialmente – diretamente no setor de tributos.

Por telefone – através do telefone (54) 3357 1157, setor de tributos.

Por e-mail – auditorfiscal@pmcamargo.com.br

Pelo site – através do link: <https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/autoatendimento/novaCnd>

Taxas: Serviço Gratuito.

- ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DO CONTRIBUINTE

Descrição do serviço: Trata-se do serviço em que o contribuinte faz a atualização e/ou correção de seus dados constantes no cadastro municipal.

Forma da realização do serviço:

Presencialmente – diretamente no setor de tributos.

Por telefone – através do telefone (54) 3357 1157, setor de tributos.

Por e-mail – auditorfiscal@pmcamargo.com.br

Pelo site – através do autoatendimento, no link:

<https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/autoatendimento>

Taxas: Serviço Gratuito.

- INFORMAÇÃO CADASTRAL DE IMÓVEL

Descrição do serviço: Confirmação ou atualização de informações de imóvel urbano, como o proprietário, a dimensão, a localização e confrontações. Para alterações será necessária a apresentação da matrícula atualizada do imóvel.

Forma da realização do serviço: Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura.

Taxas: Em caso de necessidade de Certidão, será cobrada a taxa de 5URMs.

- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Descrição do serviço: Documento expedido pelo município autorizando a execução de obras particulares.

Forma da realização do serviço:

Presencialmente, no setor de protocolo da Prefeitura. Apresentar requerimento junto com o projeto elaborado por profissional da área.

Taxas: A taxa é cobrada em função da área a ser construída. Para obras até 80m² a taxa é de 25URMs, para cada m² excedente é cobrado 0,30URM.

- CARTA DE HABITE-SE

Descrição do serviço: Documento fornecido pela Municipalidade, após a conclusão da obra, autorizando a ocupação da edificação.

Forma da realização do serviço: Presencialmente, no setor de protocolo da Prefeitura. Apresentar requerimento solicitando a emissão do documento.

Taxas: Para obra de qualquer dimensão o valor da taxa é de 30 URMs.

- CERTIDÃO DE PARCELAMENTO DE SOLO

Descrição do serviço: Certidão emitida quando há o fracionamento de lotes ou glebas urbanas. Necessária para a emissão de novas matrículas no Cartório de Registro de Imóveis.

Forma da realização do serviço:

Presencialmente, no setor de protocolo da Prefeitura. Apresentar requerimento junto com o projeto elaborado por profissional da área.

Taxas: A taxa é cobrada em função do número de lotes ou glebas resultantes do fracionamento, no valor de 3URMs/lote.

- SOLICITAÇÃO DE ACESSO À NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Descrição do serviço: A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e é o documento emitido e armazenado eletronicamente em sistema próprio do Município de Camargo, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços, de existência exclusivamente digital. A emissão da NFS-e é obrigatória desde 01/01/2020, substituindo o talão de notas fiscais.

Forma da realização do serviço: Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura.

Dúvidas (54) 3357 1157.

Documentos necessários:

Formulário para a solicitação de Emissão Nota Fiscal Eletrônica – NFS-e, disponível no link: <https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/nfse>; Cópia do Contrato Social ou última alteração; Cópia dos documentos do representante legal; cartão CNPJ; comprovante de endereço, cópia do contrato de locação, quando for o caso.

Taxas: Serviço gratuito.

- ALVARÁ DE LICENÇA E LOCALIZAÇÃO

Descrição do serviço: A Licença é devida pela pessoa física ou jurídica que, no município, se instale para exercer atividade comercial, industrial ou de prestação de serviço.

Forma da realização do serviço: Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura.

Dúvidas (54) 3357 1157

Documentos necessários: Requerimento solicitando o alvará; Cópia do Contrato Social ou última alteração; Cópia dos documentos do representante legal; cartão CNPJ; alvará dos bombeiros; comprovante de endereço, cópia do contrato de locação, quando for o caso.

Taxas: Serviço gratuito para empresas MEI. A taxa para as demais empresas varia de acordo com o ramo da atividade. Pessoa Jurídica: prestação de serviços – 45 URMs; comércio – 30 URMs; Indústria – 60 URMs. Pessoa Física (prestação de serviços) – 15 URMs.

- TRANSMISSÃO " INTER-VIVOS" DE BENS IMÓVEIS – ITBI

Descrição do serviço: É o imposto municipal recolhido quando houver compra e venda de imóveis situados neste município, sejam na zona urbana ou rural. Para o recolhimento do imposto, o contribuinte deverá dirigir-se a um cartório, para encaminhamento da Guia de ITBI.

Forma da realização do serviço: Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura.

Dúvidas (54) 3357 1157

Documentos: Guia de ITBI emitida pelo cartório e matrícula do imóvel.

Taxas: O Imposto devido é de 2% sobre o valor venal avaliado do imóvel. O pagamento é realizado no momento da retirada dos documentos, na tesouraria de Prefeitura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC

Localizada junto à prefeitura municipal de Camargo, e dispõe de estrutura administrativa para a prestação dos serviços educacionais, esportivos, culturais e de eventos do município de Camargo.

1. Serviços prestados diretamente na SMEC:
 - Departamento de Transporte Escolar;
 - Departamento de Esportes, Cultura e Eventos;
 - Departamento de Alimentação Escolar;
 - Crédito Educativo Municipal, Lei n.º. 1086/2005;
 - Organização da Educação Especial.

Contato: 54 3357 1156 – Ramal 204.

e-mail: smec@pmcamargo.com.br

ESCOLAS MUNICIPAIS

Responsáveis pelo atendimento educacional de estudantes de todo o território municipal para crianças de 00 a 12 anos.

Responsável pelas matrículas dos alunos do território:

- Documentação necessária: Carteira de vacinação, cartão SUS, Certidão de nascimento, RG e CPF dos pais ou responsáveis legais.
-

- EMEI Gabriela Boff

Escola em tempo integral de crianças de seis meses a três anos de idade.

Rua Angelo Mezzomo, 457, Centro

Contato: 54 3357-1222

e-mail: emeigabrielaboff@gmail.com

Código INEP: 43005608

Horário de atendimento: 7 horas às 18 horas.

- EMEI Casa da Criança Dona Dele

Escola em tempo integral de crianças de quatro e cinco anos de idade – Projeto Crescendo: Educação e Convivência em tempo integral.

Rua Angelo Mezzomo, 499, Centro

Contato: 54 3357-1145

e-mail: emeidonadelecamargo@gmail.com

Código INEP: 43194400

Horário de atendimento: 7h30min. às 17 horas.

- EMEF Silva Jardim

Escola que atende alunos de 03 a 12 anos de idade, sendo da educação infantil ao ensino fundamental de séries iniciais em tempo integral - Projeto Crescendo no Campo: Educação e Convivência em tempo integral.

Endereço: Distrito de Paraíso, Interior, S/N

Contato: 54 9.9177-8460

e-mail: emefsilvajardim1@gmail.com

Código INEP: 43032486

Horário de atendimento: 8 horas às 17 horas.

- EMEF Campos Sales

Escola que atende alunos de 06 a 08 anos de idade do ensino fundamental de séries iniciais em tempo parcial

Rua AngeloMezzomo, 499, Centro

Contato: 54 3357-1145

e-mail: emefcampossales@gmail.com

Código INEP: 43032427

Horário de atendimento: 7h30min. às 11h30min.

- POLO UAB CAMARGO

O Polo de Apoio Presencial da UAB de Camargo, instituído através do Edital nº 01/2006 SEED/MEC/2006/2007, iniciou suas atividades em 03 de dezembro de 2007, dispõe de apoio presencial aos cursos de graduação, especialização e de cursos técnicos e tecnológicos de universidades públicas federais.

RUA PADRE STRIPULLI, 459 – Centro.

Telefone: (54) 3357-1153

Site: <http://www.uabcamargo.com.br>

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Atendimento ao público de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30, das 13h às 17h e das 18h às 22h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATENÇÃO BÁSICA

1. Duas Unidades Básicas de Saúde/UBS (com uma 1 Equipe de Saúde da Família - ESF):

- Unidade Básica de Saúde Sílvia Cerato (01 ESF/ESB) e

- Unidade Básica de Saúde Ana Rizzo Bonatto.

Cem por cento de cobertura da equipe da ESF com (7) sete ACSs, as quais realizam as visitas domiciliares e acompanhamento das famílias;

a. Serviços Prestados - Consultas Médicas em Clínica Geral, Pediatria e Ginecologia, atendimentos odontológicos e de Enfermagem. Realização de procedimentos como curativos, vacinas, aplicação de injeções, coleta de exames citopatológico de Câncer/Preventivo, cadastro de gestantes, realização de testes rápidos (HIV/Hepatite / Sífilis e gravidez), solicitação de mamografias, entrega de medicamentos, marcação de consultas e exames de imagem via particular, solicitação de consultas SUS via SISREG e emissão/encaminhamento de Exames Laboratoriais.

b. Formas de Acesso - Os usuários devem dirigir-se sempre a UBS de referência. O atendimento é realizado de forma presencial por demanda ou domiciliar agendado para UBS's com ESF e agendamento preferencial para idosos, gestantes e indivíduos com cuidados especiais.

c. Documentos Necessários - Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado (atualização feita mediante apresentação dos documentos acima e comprovante de endereço).

2. Serviços Odontológicas Escolares

EMEI Casa da Criança Dona Delle

EMEF Campos Sales

EMEI Gabriela Boff

EMEF Silva Jardim

EEEM Pandiá Calógeras

a. Serviços Prestados - Atendimentos odontológicos preventivos (aplicação tópica de flúor e escovação dental supervisionada e revelação de placas, atividades de educação em saúde através do Programa Saúde na Escola – PSE.

b. Formas de Acesso – Encaminhamento pela própria escola.

c. Documentos Necessários – Cadastro escolar.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1. Núcleo de Epidemiologia e Imunizações:

a. Serviços Prestados – Atendimentos especializados relacionados às Doenças de Notificação Compulsória (DNC - Botulismo, Antraz, Cólera, Febre Amarela, Hantavirose, Influenza humana, Peste, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo entre outras) e aos serviços de imunização. Trabalhos preventivos com a comunidade em geral e comunidade através do Programa Saúde na Escola – PSE.

b. Formas de Acesso – Demanda espontânea para notificação e investigação de DNC, bem como encaminhamentos de pedidos de vacinas especiais. Encaminhamentos da Atenção Básica, Hospitais e outros serviços de saúde, através de formulário de “referência e contra referência” ou pedido médico, mediante agendamento ou por livre demanda.

c. Documentos Necessários - Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado, Carteira de Vacina.

2. Vigilância Sanitária:

a. Serviços prestados: Emissão de Alvará Sanitário, Atendimento à Denúncias e atendimento ao Público (entrega de alvarás, solicitação de pré-vistorias e informações relacionadas a estabelecimentos licenciados pela Vigilância Sanitária).

b. Formas de acesso: Para emissão de alvará o processo é aberto pela Secretaria Municipal de Finanças; as denúncias podem ser feitas por e-mail ou telefone ou protocolo presencial na Prefeitura Municipal e os demais serviços de forma presencial Setor Administrativo da Vigilância em Saúde.

c. Documentos necessários: Formulários para preenchimento de Denúncias são disponibilizados junto a Prefeitura Municipal ou no Protocolo da Prefeitura Municipal.

3. Vigilância Ambiental:

a. Serviços prestados: Atender denúncias relacionadas à Criação de animais em área urbana, Presença de água acumulada, Presença de objetos acumulados com ou sem acúmulo de água. Controle de Pragas Urbanas, através de desinsetização e/ou desratização em vias públicas e prédios públicos, trabalhos preventivos de educação em saúde através do Programa Saúde na Escola – PSE.

b. Formas de acesso: Protocolo de denúncia/solicitação via Prefeitura e telefone ou e-mail.

c. Documentos necessários: RG e comprovante de endereço do proprietário.

Serviços de Saúde Mental

4. Atendimento de Saúde Mental:

a. Serviços Prestados – Atendimentos em Saúde Mental

b. Formas de Acesso – Atendimento coletivo com agendamento individual de atendimento psicológico, com posterior encaminhamento clínico e psiquiátrico, atividades de educação em saúde com a comunidade em geral e comunidade escolar através do Programa Saúde na Escola – PSE.

c. Documentos Necessários – Formulário de Referência e Contra referência, Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado.

Serviços de Urgência/Emergência

a. Serviços Prestados – Atendimento Móvel de Urgência e Emergência (Ambulância Cidadã). Com a ambulância Cidadã são feitas as transferências Inter hospitalares (no município e fora dele), transporte de pacientes internados p/ exames de alta complexidade, e de pacientes acamados p/ os diversos serviços (hemodiálise, quimioterapia, radioterapia, etc), altas hospitalares e eventos onde necessário a presença de equipe de apoio técnico.

b. Formas de Acesso – Para ambulância cidadã pelo telefone (54) 9.9122-2930, (54) 3357-1377, e-mail, ofícios e documentos legais.

c. Documentos Necessários – Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado e comprovante de residência.

Serviços de Apoio:

1. Setor de Transportes:

a. Serviços Prestados – Transportes de pacientes do município de Camargo que necessitam de atendimentos especiais (Fisioterapias graves, quimioterapia, radioterapia, APAE, Hemodiálise, ortopédicos graves, etc..), transporte para consultas médicas nas referências SUS (manhã e tarde) e demais demandas dos serviços da secretaria de Saúde e Assistência Social.

b. Formas de Acesso – demanda espontânea e por agendamento.

c. Documentos Necessários – Laudos médicos que confirmem a necessidade de transporte.

2. Setor de Tratamento Fora de Domicílio:

a. Serviços Prestados – Transportes de pacientes para fora do domicílio para serviços não ofertados pelo SUS em Camargo, e que podem ser referenciados à outros municípios segundo critérios da 6ª CRS/SES, agendadas na Central de Regulação de Porto Alegre – SISTEMA AGHOS (Regulação de Consultas ambulatoriais especializadas) – GERCON.

b. Formas de Acesso – Encaminhamento das UBSs ou profissional especialista, em formulário adequado, entregues ao setor de encaminhamentos/agendamentos.

c. Documentos Necessários – Laudo de TFD preenchido corretamente, cópia de todos os exames realizados, Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado e comprovante de residência atualizado.

3. Setor de Serviços Terceirizados:

a. Serviços Prestados – Consultas Especializadas em Consultas Médicas em Clínica Geral, Pediatria e Ginecologia, Nutrição e parte da Fisioterapia.

b. Formas de Acesso – Encaminhamento pelos profissionais médicos das UBS's e/ou Médicos Especialistas credenciados ao SUS.

c. Documentos Necessários – Além dos Documentos de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado e comprovante de residência atualizado os Laudos adequadamente preenchido de acordo com o encaminhamento necessário (SISREG / SADT / Laudo para solicitação de tratamento ambulatorial) e cópia de todos os exames realizados.

4. Setor de Assistência Farmacêutica:

a. Serviços Prestados – Dispensação e orientação de Medicamentos: Controlados (Portaria 344/98); dispensação de medicamentos do Componente Especial os quais a responsabilidade pelo repasse é do Estado do Rio Grande dos Sul e Ministério da Saúde; demandas judiciais e processos administrativos, dispensação de insumos p/ diabéticos e fórmulas nutricionais.

b. Formas de Acesso – Encaminhamento das UBS's e profissionais médicos especialistas credenciados ao SUS.

c. Documentos Necessários – Receita adequada ao tipo de medicação prescrita, Laudos médicos e exames específicos p/ cada medicamento / insumos /fórmulas nutricionais, preenchidos em todos os campos corretamente, assinados pelo médico prescritor, nutricionista (para solicitação de fórmulas nutricionais), documento de Identidade, CPF, Cartão SUS e comprovante de residência.

5. Casa de Apoio – Porto Alegre e Passo Fundo junto a SERVPREF.

a. Serviços Prestados – Acolhimento/ albergagem e hospedagem de pacientes/acompanhantes oriundos do município de Camargo, que necessitam de tratamentos médicos em Porto Alegre e em Passo Fundo.

b. Formas de Acesso – Através do setor de TFD e Transporte da SMS.

c. Documentos Necessários – Laudos médicos preenchidos corretamente, Documento de Identidade, CPF, Cartão SUS e comprovante de residência atualizada.

SERVIÇOS PRESTADOS NO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Serviço de Proteção Social Básica

- PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

Requisitos para acessar o serviço:

Famílias territorialmente referenciadas aos CRAS em situação de vulnerabilidade e em processo de reconstrução de vínculos familiares; com prioridade aos beneficiários do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Bolsa Família; Idosos em situação de isolamento e/ou vulnerabilidade social. Demanda por busca espontânea.

Etapas de processamento do serviço:

Acolhida; estudo social; orientação e acompanhamento individual ou familiar; encaminhamentos; grupos de famílias; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas.

Previsão de prazo para execução do serviço:

De caráter continuado e ou conforme Plano de Acompanhamento Familiar.

- SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Requisitos para acessar o serviço:

Beneficiários do BPC(Benefício de Prestação Continuada) e programas de transferência de renda; crianças, jovens e adolescentes com famílias inseridas no PAIF; idosos em situação de isolamento e/ou vulnerabilidade social. Demanda por busca espontânea.

Etapas de processamento do serviço:

Acolhida; orientação e encaminhamentos; grupos de convívio e fortalecimento de vínculos.

Previsão de prazo para execução do serviço:

De caráter continuado.

- Cadastro Único

Requisitos para acessar o serviço:

Comprovar residência no Município de Camargo e ter renda per capita inferior a meio salário mínimo.

Cadastro mediante apresentação dos seguintes documentos originais:

- Documentos de identificação de todo grupo familiar (RG, CPF, Título de Eleitor e/ou CTPS, e Certidão de Nascimento para menores de 16 anos, caso não tenha RG ou CPF)
- Comprovante de residência atualizado, sendo este a conta de energia elétrica;
- Comprovantes de renda atualizados

Etapas de processamento do serviço:

Registro no Cadastro Único, mediante acesso ao sistema informatizado por digitadora do CADÚnico Municipal.

Previsão de prazo para execução do serviço:

Ocadastramento é feito na hora e em cerca de 48 horas ocorre a validação do número do NIS – Número de Inscrição Social gerado pelo sistema.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SERVIÇOS PELO PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À AGRICULTURA

Estabelecido pela Lei n.º 1.862, de 12 de dezembro de 2018, tem por objetivo incentivar ações visando a melhoria das propriedades rurais do Município.

Poderão aderir ao programa todos os produtores rurais que:

I - Comprovem a emissão de notas fiscais de venda dos produtos comercializados através do talão de produtor ou nota fiscal eletrônica;

II - A propriedade apresente infraestrutura mínima para realizar a atividade ou serviço solicitado;

III - Comprovem regularidade junto à fazenda municipal, através de Certidão Negativa de Débitos Municipais.

Fica o Executivo Municipal, após prévia aprovação do Conselho Municipal de Agricultura (COMAG), autorizado a conceder incentivos aos produtores rurais nas seguintes formas:

1. Incentivo para construção/ampliação de pocilgas, aviários, estábulos e agroindústrias familiares de pequeno porte

- Os incentivos ao Programa de Avicultura serão concedidos na construção e/ou ampliação de aviários em sistema integrado para a produção de aves para abate, para a produção de ovos ou criação de matrizes.

Os incentivos ao Programa de Suinocultura serão concedidos na construção e/ ou ampliação de Pocilgas, em sistema integrado ou não, para a criação de suínos para abate, leitões ou matrizes.

Os incentivos serão através de distribuição de bônus em moeda corrente, pagos em parcelas anuais, nas condições estabelecidas no contrato, e diretamente aos produtores, com base no valor adicionado incrementado pelo projeto, comprovado com a emissão de notas fiscais de produtor declaradas à Fazenda Estadual.

O valor do bônus será pago a partir do segundo ano da emissão da primeira Nota de Produtor Rural, quando o Valor Adicionado incrementado do produtor iniciará a participar no cálculo do Índice de Retorno do ICMS do Município de Camargo.

Anualmente o produtor deve apresentar à Fazenda Municipal, no Setor de Talões de Produtor, os talões utilizados no exercício anterior para o processamento das operações realizadas.

- O incentivo para construção/ampliação de estábulos e para as agroindústrias familiares de pequeno porte se dará através da prestação direta de serviços com máquinas da Prefeitura Municipal, sem ônus para o produtor, para as seguintes atividades essenciais:

I - para a produção de leite:

a) silos de silagens;

b) construção de estrumeiras (resíduos);

c) terraplanagem para salas de ordenha nova ou na ampliação da existente;

d) fornecimento de brita.

II - Para as Agroindústrias Familiares:

a) terraplanagem para a instalação ou ampliação;

b) abertura de fossas, sumidouros e lagoas de decantação;

c) outros serviços essenciais à atividade.

d) fornecimento de brita.

Os serviços serão requeridos pelo produtor de forma escrita através de projeto técnico, protocolado na Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

Serão executados pela Patrulha Agrícola de acordo com a disponibilidade física e com o cronograma de trabalho semanal, observando, sempre que possível, a ordem cronológica dos pedidos.

A quantidade de horas máquina e de britas serão definidos pela administração municipal, após aprovação do Conselho Municipal de Agricultura.

Também serão concedidos incentivos para a conservação da entrada principal da propriedade e do acesso até o local de escoamento da produção, sem ônus para o proprietário. Os serviços serão requeridos por escrito junto à Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

2. Subsídio para o melhoramento genético do rebanho bovino

Fica o Município autorizado a conceder anualmente incentivo financeiro aos produtores rurais criadores de bovinos de leite do Município, na forma de subsídio de R\$ 15,00 por dose de sêmen de touros com aptidão leite.

Os subsídios limitam-se a uma dose de sêmen por fêmea com idade igual ou superior a um ano, devidamente registrada na IDA do Município.

Para receber o incentivo o produtor deverá se cadastrar na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apresentando os documentos a seguir:

- I - Requerimento solicitando o auxílio, endereçado ao Prefeito Municipal;
- II - Relatório de vendas anual do talão de produtor;
- III - Ficha atualizada do saldo do rebanho cadastrado junto a Inspeção de Defesa Agricultura (IDA) do Município;
- IV - Comprovante de inseminação artificial devidamente preenchido, emitido pelo inseminador;
- V- Palheta da dose de sêmen utilizado na inseminação artificial.

O pagamento do subsídio será realizado diretamente ao produtor requerente junto à tesouraria municipal.

Também fica o Município autorizado a fornecer aos inseminadores que prestam o serviço de inseminação artificial em bovinos aos demais produtores, incentivos com: nitrogênio líquido e bloco de controle de inseminação artificial.

3. Incentivo de atendimento médico veterinário

Fica autorizado o Executivo Municipal a conceder incentivo aos pecuaristas do Município, com os animais devidamente cadastrados na IDA, através de assistência médica veterinária prestada por profissional do quadro do Município ou terceiro. O serviço será realizado em horário de expediente, dentro dos limites territoriais do Município.

Os atendimentos serão solicitados junto a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e serão prestados conforme disponibilidade do profissional, horário e seguindo a ordem de urgência ou emergência.

4. Incentivo para projetos de irrigação

Fica o Município autorizado a conceder incentivo em quantidade de horas máquina a serem definidos pela administração municipal, previamente aprovados pelo Conselho Municipal de Agricultura.

O produtor interessado em receber este incentivo deverá realizar cadastro na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apresentando os seguintes documentos:

I - Requerimento solicitando o auxílio, endereçado ao Prefeito Municipal;

II - Relatório de vendas anual do talão de produtor;

III - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis em caso de área própria;

IV - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis e contrato de arrendamento com no mínimo 05 anos de validade, a contar da data do requerimento, com reconhecimento de firma das partes, em caso de área arrendada.

V - Cópia da licença ambiental de instalação ou licença de operação.

5. Incentivo para projetos de piscicultura

Fica o Município autorizado a conceder incentivo em quantidade de horas máquina a serem definidos pela administração municipal, previamente aprovados pelo Conselho Municipal de Agricultura.

O produtor interessado em receber o incentivo deverá realizar cadastro na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apresentando os seguintes documentos:

I - Requerimento solicitando o auxílio, endereçado ao Prefeito Municipal;

II - Relatório de vendas anual do talão de produtor;

III - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis em caso de área própria;

IV - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis e contrato de arrendamento com no mínimo 05 anos de validade, a contar da data do requerimento, com reconhecimento de firma das partes, em caso de área arrendada;

V - Cópia da licença ambiental de instalação ou licença de operação.

6. Incentivo para projetos de fruticultura e olericultura comercial

Fica o Município autorizado a conceder incentivo em quantidade de horas máquina a serem definidos pela administração municipal, previamente aprovados pelo Conselho Municipal de Agricultura.

O produtor interessado em receber o incentivo deverá realizar cadastro na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apresentando os documentos:

I - Requerimento solicitando o auxílio, endereçado ao Prefeito Municipal;

II - Relatório de vendas anual do talão de produtor;

III - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis em caso de área própria;

IV - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis e contrato de arrendamento com no mínimo 05 anos de validade, a contar da data do requerimento, com reconhecimento de firma das partes, em caso de área arrendada.

7. Incentivo para projetos de revitalização de fontes de água

O produtor interessado em receber este incentivo deverá realizar cadastro na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e apresentar requerimento endereçado ao Prefeito Municipal solicitando o auxílio.

Fica o Município autorizado a conceder incentivo em quantidade de horas máquina e de materiais de tubulação e pedra brita a serem definidos pela administração municipal, previamente aprovados pelo Conselho Municipal de Agricultura.

8. Incentivo para formação de grupos e fornecimento de ensiladeiras em comodato para os produtores de leite

Fica o Município autorizado a conceder incentivo de ensiladeiras em modo de comodato para grupos de 05 a 08 produtores rurais, que juntos apresentem uma produção anual de, no mínimo, 150.000 litros de leite, distribuídos conforme a proximidade das propriedades rurais e a demanda de uso do implemento.

O produtor de leite interessado em receber o incentivo deverá realizar cadastro na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apresentando os seguintes documentos:

- I - Requerimento solicitando o auxílio, endereçado ao Prefeito Municipal;
- II - Relatório de vendas anual do talão de produtor;
- III - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis, em caso de área própria;
- IV - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis e contrato de arrendamento com no mínimo 05 anos de validade, a contar da data do requerimento, com reconhecimento de firma das partes, em caso de área arrendada;
- V - Formulário preenchido com a estimativa de uso do implemento.

A aquisição dos implementos, organização dos grupos e distribuição, fica sob responsabilidade da administração municipal, conforme viabilidade e disponibilidade financeira do município e mediante aprovação pelo Conselho Municipal de Agricultura.

Somente poderão participar dos grupos de ensiladeiras produtores rurais que possuam trator agrícola com potência igual ou superior ao exigido pelo implemento.

Os produtores rurais participantes de grupos de ensiladeiras ficam impedidos de utilizar os serviços da patrulha agrícola municipal para a realização de silagem, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas.

9. Incentivo de horas máquina anuais gratuitas para os produtores rurais

Fica a administração municipal autorizada a conceder aos agricultores e pecuaristas, serviços com máquinas, equipamentos e implementos do Município executadas por servidor público, aqui denominado de patrulha agrícola municipal.

Fica estabelecido o limite máximo de 10 horas de serviços prestados pela patrulha agrícola municipal gratuitos, anualmente, por propriedade, independentemente do número de inscrições estaduais do referido imóvel.

As horas excedentes às gratuitas, caso houver, deverão ser pagas exclusivamente junto à tesouraria do Município, em um prazo máximo de 30 dias, de acordo com os valores estipulados em Decreto Municipal.

O produtor rural interessado em receber incentivo deverá realizar cadastro na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apresentando os seguintes documentos:

- I - Requerimento solicitando o auxílio, especificando o tipo de serviço e quantificando o tempo de execução, endereçado ao Secretário Municipal;

II - Cópia do licenciamento ambiental, se necessário.

Os serviços serão prestados conforme disponibilidade de maquinários/implementos e funcionários, devendo ser solicitados via requerimento com no mínimo 15 dias de antecedência.

Também fica o Município autorizado ao pagamento de R\$ 100,00 a hora da prestação de serviço adicional de produção de silagem com máquina de corte com capacidade mínima de 0,7ha por hora, para empresas credenciadas no chamamento público, ou: fica o Município autorizado ao pagamento de R\$ 100,00 ao hectare para serviços de produção de silagem de forma terceirizada e ou, com máquinas próprias como forma de incentivo aos produtores rurais dentro dos limites da área municipal.

O incentivo para produção de silagem será concedido mediante pedido protocolado pelo produtor junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

O incentivo para produção de feno será concedido mediante pedido protocolado pelo produtor junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e realizado com a colaboração do produtor, o município empresta a máquina ao produtor onde ele corta, meche e enlora e a etapa final o enfardamento é realizada pelo município onde é cobrado do produtor o valor de R\$ 1,80 ao fardo, sendo que o produtor tem 60 dias para realizar o pagamento sem juros na Tesouraria do Município.

10. Incentivo para serviços de manejo e conservação do solo

Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder aos agricultores 05 horas/máquina de serviço com motoniveladora, anualmente, executadas por servidor público, para a construção de curvas de nível e outros serviços relacionados, visando a conservação do solo.

As horas excedentes às gratuitas, caso houverem, deverão ser pagas na tesouraria do Município, no prazo de 30 dias, de acordo com os valores estipulados em Decreto Municipal.

O produtor interessado em receber o incentivo deverá realizar cadastro na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apresentando os seguintes documentos:

I - Requerimento solicitando o auxílio, endereçado ao Prefeito Municipal;

II - Cópia da licença ambiental, nas atividades que necessitem licenciamento.

- Incentivo com transporte e distribuição de adubo orgânico líquido:

A administração municipal fica autorizada a conceder aos agricultores subsídio através de contratação de empresa terceirizada, no valor de R\$ 20,00 por carga no serviço de transporte e distribuição de adubo orgânico líquido nas propriedades rurais do Município.

O valor correspondente à aquisição do adubo, bem como transporte até a propriedade rural deverá ser suportado pelo produtor rural.

O incentivo com transporte e distribuição de adubo orgânico líquido será concedido mediante pedido protocolado pelo produtor junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

- Incentivo com limpeza de aviários

Também fica a administração municipal autorizada a conceder aos agricultores incentivo através de horas máquina gratuitas de pá carregadeira para recolhimento de cama de aviários e disponibilidade de caminhão caçamba para transporte dos insumos dentro do limite territorial do município, nos valores determinados por Decreto Municipal.

11. Incentivo para vacinação contra brucelose bovina em propriedades leiteiras

Para os produtores de leite do Município, com os seus animais devidamente cadastrados na IDA, será executada a vacinação contra brucelose bovina de forma gratuita, prestada por médico veterinário do quadro municipal ou terceirizado, em horário de expediente, deslocado com veículo oficial.

A vacinação contemplará fêmeas bovinas de 03 a 08 meses de idade, destinadas a produção de leite das propriedades cadastradas.

A vacinação ocorrerá quadrimestralmente, nos meses de abril, agosto e dezembro, em dias a serem definidos pelo calendário de vacinação elaborado pelo quadro técnico-veterinário do Município.

12. Incentivo para projetos de apicultura

Fica o município autorizado a conceder incentivo em quantidade de horas máquina a serem definidos pela administração municipal, previamente aprovados pelo Conselho Municipal de Agricultura.

O produtor interessado em receber incentivo para projetos de apicultura comercial, deverá realizar cadastro na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, apresentando os seguintes documentos:

I - Requerimento solicitando o auxílio, endereçado ao Prefeito Municipal;

II - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis, em caso de área própria;

III - Certidão atualizada da propriedade no registro de imóveis e contrato de arrendamento com no mínimo 05 anos de validade, a contar da data do requerimento, com reconhecimento de firma das partes, em caso de área arrendada.

CADASTRO DE PRODUTORES RURAIS E ENTREGA DE TALÕES MODELO 4

1-Serviços Prestados ao Público:

- a)-Cadastro e encaminhamento de novas Inscrições Estaduais de Produtor Rural;
- b)-Encaminhamento das alterações cadastrais de Produtor Rural junto a Receita Estadual;
- c)-Entregas , recebimentos , devoluções e pedidos de Talão de Produtor Modelo 4 aos Produtores Rurais cadastrados em nosso Município;
- d)-Conferências e Digitação das Notas Fiscais de Produtor .

1.1-Documentação Necessária para Solicitação de Inscrição de Estabelecimento de Produtor Rural.

1.1.2- Pessoa Física

- a)documentos pessoais do titular e participante;
- b)cópia da matrícula atualizada do imóvel rural quando for área própria;
- c)em caso de arrendamento ou parceria: cópia do contrato para uso e exploração da propriedade assinado por ambas as partes juntamente com os documentos pessoais do proprietário.

1.1.3- Pessoa Jurídica

- a)-Comprovante de inscrição no CNPJ, com as especificações das atividades de Produção Rural,

realizadas pelo estabelecimento;

b)-Cópia da última alteração contratual e consolidação do contrato social;

c)-Cópia atualizadas das matrículas do imóvel rural;

d)-Cópia dos documentos pessoais do responsável legal da Pessoa Jurídica.

1.2-Prazos

Se aprovada a documentação exigida pela Receita Estadual:

Para liberação da Inscrição Estadual de Produtor Rural até 48 hs após encaminhamento;

Para retirada do primeiro bloco de notas fiscais modelo 4, até 30 dias após a solicitação, muito embora esse prazo varie bastante, pela demanda da gráfica responsável pela confecção dos mesmos;

Para revisão anual – senso agropecuário - de janeiro a março do ano subsequente ao da apuração, por exemplo, se as notas fiscais foram emitidas em 2020, deverão ser apresentadas juntamente com os talões na prefeitura até 30 de março de 2021.

1.3 - Serviços desenvolvidos no âmbito interno aos Produtores Rurais.

a) Entregas, recebimentos, devoluções e pedidos de Talão de Produtor Modelo 4 dos Produtores Rurais cadastrados em nosso Município junto à Receita Estadual.

b) Digitação, Conferência e envio das Notas Fiscais de Produtor junto ao sistema Sitagro, da Receita Estadual.

c) Alterações cadastrais nas Inscrições Estaduais de Produtor Rural, junto à Receita Estadual, mediante senha por servidor autorizado pela SEFAZ/RS;

ESCRITÓRIO DE DEFESA AGROPECUÁRIA (EDA)

Público do Serviço: serviços aos produtores rurais.

Acesso ao Serviço: presencial (não serão emitidos documentos relacionados ao EDA como GTAs e saldo de rebanho de forma Online, Ex.: whatsapp, email)

Serviços ofertados: o serviço limita-se à circunscrição territorial do município de Camargo, e consiste na emissão de Guias de Trânsito Animal – GTAs, na atualização de cadastros e fichários e demais documentos oficiais; orientação e desenvolvimento de práticas concernentes à fiscalização e defesa sanitária animal; aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças dos animais transmissíveis ao homem; inspeção e fiscalização sanitária e industrial dos produtos de origem animal.

Prioridade de atendimento: conforme ordem de chegada

Previsão de tempo de espera para atendimento: atendimento na hora.

Cobrança de taxas: não há cobrança de taxas para este serviço

Formas de prestação do serviço: atendimento presencial com médico veterinário para atualização de cadastros e demais demandas relacionadas às quartas das 13h às 17h; quintas e sextas das 7:30h às 11:30h e das 13h às 17h.

- **ATENÇÃO PRODUTOR: GTAs PENDENTES** - conforme ordem de serviço nº 005/2020 seapdr, a pendência da GTA deve ser tirada em um prazo **máximo de 30 dias** (a partir da data de emissão), sob pena de advertência (infrator primário) ou **multa** de 100 upf (reincidente).
- Somente serão emitidas GTAs de propriedades que estejam em dia com as obrigações sanitárias obrigatórias, bem como apresentação de exames e carteira de vacinação (equinos) quando aplicável.
- A Declaração Anual de Rebanho é obrigatória e deve ser feita uma vez ao ano dentro dos prazos estipulados, sob pena de multa estadual. Devem ser declarados todos os animais como aves, suínos, equinos, bovinos, ovinos e caprinos. O formulário pode ser obtido através do link disponibilizado e o mesmo entregue no EDA Camargo.

Links de interesse:

Formulário para Declaração Anual de Rebanho Obrigatória:

<https://www.agricultura.rs.gov.br/upload/arquivos/202001/07112647-declaracao-2020.pdf>

Programa de controle e erradicação da brucelose e tuberculose animal:

<https://www.agricultura.rs.gov.br/secao-de-vigilancia-zoosanitaria-pncebt>

Programa de vigilância para febre aftosa: <https://www.agricultura.rs.gov.br/aftosa>

Programa de sanidade equina: <https://www.agricultura.rs.gov.br/pese>

Programa de controle da raiva herbívora: <https://www.agricultura.rs.gov.br/pncrh-rs>

SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Acesso ao Serviço: Documentos para licenciamento ambiental no município de Camargo-RS. Conforme formulários da Fepam.

Prioridade de atendimento

Para todo o cidadão que necessitar do licenciamento ambiental, estando dentro das competências do município, exemplo: agricultores e empresários.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço

Realização de preenchimento do protocolo.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Depende do tipo de documento (da complexidade), sendo de um dia até dois meses.

Cobrança de taxas

Cada documento possui uma taxa, que deve ser consultada no Departamento de Meio Ambiente.

Formas de prestação do serviço

O licenciamento ambiental pode ser realizado presencialmente, no Departamento de Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

SERVIÇO DE COLETA SELETIVA DE LIXO

COLABORE COM A LIMPEZA DO MEIO AMBIENTE: SEPARE O LIXO CORRETAMENTE!

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- recolhimento do lixo no PERÍMETRO URBANO:

LIXO RECICLÁVEL: coleta nas terças e quintas feiras;

LIXO ORGÂNICO: coleta nas segundas, quartas e sextas feiras;

ENTULHOS e GALHOS: coleta nas sextas feiras.

- recolhimento do lixo no INTERIOR:

A coleta do lixo reciclável é realizada nas segundas feiras pela manhã e à tarde.

- outros tipos de lixo:

Lixos como pneus, pilhas, lâmpadas, vidros devem ser identificados e entregues na prefeitura para o descarte correto.

PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS USUÁRIOS DO ABASTECIMENTO DE ÁGUA

- LIGAÇÃO NOVA

Para ligação de novos pontos de água o cidadão deve dirigir-se ao setor responsável, junto à Prefeitura Municipal, efetuar a solicitação e realizar o pagamento de uma taxa de cinquenta (50) URM.

Após esses procedimentos a Secretaria responsável organiza-se com o responsável para, na maior brevidade possível, realizar devido trabalho.

- DESLIGAMENTO E TRANSFERÊNCIA

Em ambas as situações, o usuário titular da conta deve dirigir-se ao setor responsável e solicitar o procedimento munido de documentação pessoal. Neste caso o usuário deve estar em dia com os pagamentos, relativo ao abastecimento da água, junto à tesouraria do município.

- RELIGAÇÃO

Quanto à religação do ponto de água o usuário deve dirigir-se ao setor responsável e fazer a solicitação munido de documentação pessoal. Neste caso o usuário deverá pagar uma taxa de quinze (15) URM. Nesta situação o usuário não deve ter débitos, relativos a água, junto a Prefeitura Municipal.

SERVIÇO DE ALISTAMENTO MILITAR

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Acesso ao Serviço: <https://www.alistamento.eb.mil.br/alistamento.action>

A Junta Militar é responsável pelo alistamento militar dos jovens, do sexo masculino, que ao completarem 18 anos devem realizar o alistamento militar.

Prioridade de atendimento

Jovens do sexo masculino, que completam 18 anos.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço

Por meio online, tem que preencher dados pessoais.

Pessoalmente deve ser trazido junto o CPF, caso não tenha, a certidão de nascimento ou RG.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Realização do serviço na hora.

Cobrança de taxas

Não há cobrança de taxas para este serviço.

Formas de prestação do serviço

Online e presencial

EXERCÍCIO DA APRESENTAÇÃO DA RESERVA – EXAR

Público do Serviço: Serviços ao cidadão que serviu às Forças Armadas

Acesso ao Serviço: <http://www.exarnet.eb.mil.br/>

A Junta Militar é responsável pela atualização dos dados cadastrais dos Reservistas no quinto ano subsequente ao engajamento. Os primeiros quatro anos, o cidadão faz a apresentação online.

Prioridade de atendimento

Jovens do sexo masculino, reservista do Exército Brasileiro

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço

Por meio online, tem que atualizar dados cadastrais.

Pessoalmente, deve-se trazer Certificado de Reservista.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Realização do serviço na hora.

Cobrança de taxas

Não há cobrança de taxas para este serviço.

Formas de prestação do serviço

Online e presencial

DOCUMENTOS MILITARES – 1ª E 2ª VIAS

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Acesso ao Serviço: <https://www.alistamento.eb.mil.br/#>

A Junta Militar é responsável pelo atendimento às solicitações realizadas online ou presencialmente para emissão de documentos militares, como 1ª e 2ª vias de Certificado de Dispensa Militar – CDI.

Prioridade de atendimento

Cidadãos do sexo masculino, que necessitam de documentação para comprovar situação militar.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço

Por meio online, preencher o que é solicitado no endereço <https://www.alistamento.eb.mil.br/#>

Pessoalmente, devem ser apresentados os documentos pessoais.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

7 dias para assinatura do documento.

Cobrança de taxas

Há cobrança de multa para perda e extravio de documento e taxa para emissão de novo documento, conforme Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

Formas de prestação do serviço

Online e presencial

OUVIDORIA

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Acesso ao Serviço: <https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/sic>

Ouvidoria é um canal de diálogo entre o consumidor/cidadão e a empresa/órgão público, em que é possível apresentar manifestações, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. As ouvidorias públicas fazem a ligação entre o cidadão e a administração pública, formada pelos órgãos, entidades e agentes gerenciados pelo Estado.

Com as manifestações dos usuários, a Ouvidoria recebe, analisa, orienta e encaminha as questões às áreas responsáveis para que sejam feitas a apuração e solução dos casos. Além disso, a partir das informações trazidas pelos cidadãos, é possível identificar e apontar melhorias, propor mudanças e apurar situações irregulares no órgão ou entidade.

Prioridade de atendimento

Todo cidadão que quiser se manifestar com algo relacionado a Administração Pública.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Não tem tempo estipulado.

Principais etapas para obtenção do serviço

As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação: por meio de formulário eletrônico, disponível no site: www.pmcamargo.com.br, no link Atendimento Cidadão - Ouvidoria.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

A Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

Cobrança de taxas

Não há cobrança de taxas para este serviço.

Formas de prestação do serviço

Presencial (no Centro Administrativo), online (pelo site da Prefeitura) ou por telefone.