



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO DOMINGO DO SUL

CARTA DE SERVIÇOS



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO | 3 |
| INTRODUÇÃO | 4 |
| SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC | 5 |
| OUVIDORIA | 5 |
| ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | 7 |
| Gabinete | 7 |
| Secretaria Municipal de Administração | 8 |
| Secretaria Municipal de Finanças | 9 |
| Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente | 11 |
| Secretaria Municipal de Educação e Cultura | 13 |
| Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito..... | 13 |
| Secretaria Municipal de Saúde..... | 15 |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | 16 |
| CRAS | 17 |
| Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA..... | 17 |
| OUTROS SERVIÇOS | 18 |
| Alistamento Militar | 18 |
| Formulário Municipal ITBI..... | 18 |
| Licenciamento Ambiental | 18 |
| Portal do Servidor..... | 19 |
| Aprovação de Projeto Arquitetônico..... | 19 |
| Portal da Transparência..... | 20 |

APRESENTAÇÃO

O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão:

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I - serviços oferecidos;

II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III - principais etapas para processamento do serviço;

IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - forma de prestação do serviço; e

VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Com a Carta de Serviços o usuário obtém informações sobre os diversos serviços oferecidos pelo órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso, entre outras.

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.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

O pedido de acesso à informação é uma demanda direcionada aos órgãos e entidades da administração pública, realizada por qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica, que tenha por objeto um dado ou informação.

O acesso à informação pública é assegurado pela Constituição Federal e é exercido no município através do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), e outros meios de comunicação.

No município tal acesso pode ser solicitado presencialmente ou de maneira on-line através do site do município. O prazo para respostas é de até 20 dias, prorrogável por mais 10 dias, de maneira justificada.

The screenshot shows the website interface with a navigation menu at the top: CIDADE, SECRETARIAS, CONCURSO PÚBLICO, LEGISLAÇÃO, LICITAÇÕES, FALE CONOSCO. The main content area features a grid of news items with dates and titles, such as 'DECRETO MUNICIPAL Nº 1985 DE 20 DE ABRIL DE 2020'. A large banner for 'CAMPANHA NOTA PREMIADA SÃO DOMINGOS DO SUL 2020' is visible. On the right side, there is a vertical menu with icons and labels for 'PUBLICAÇÕES', 'SERVIÇOS', 'GESTÃO DE FORNECEDORES', 'SAÚDE', 'SIC', and 'OUVIDORIA'. A blue arrow points to the 'SIC' menu item.

Atendimento presencial: Prefeitura Municipal

Endereço: Rua Eduardo Cerbaro, 88, Centro - São Domingos do Sul

Horário de Atendimento: 07:45 às 11:45 e das 13:00 às 17:00

Setor responsável: Secretaria de Administração

Telefone: 54 3349-1100/1300

E-mail: administracao@saodomingosdosul.rs.gov.br

OUVIDORIA

As ouvidorias públicas são instâncias de participação e controle social, responsáveis por interagir com os usuários, com o objetivo de aprimorar a gestão pública e melhorar os serviços

oferecidos.

Possuem a missão de estimular a democracia participativa, instigando a melhoria das políticas e dos serviços públicos, e promovendo os Direitos Humanos.

A 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.

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Prioridade de atendimento: Todo cidadão que quiser se manifestar com algo relacionado a Administração Pública.

Principais etapas para obtenção do serviço:

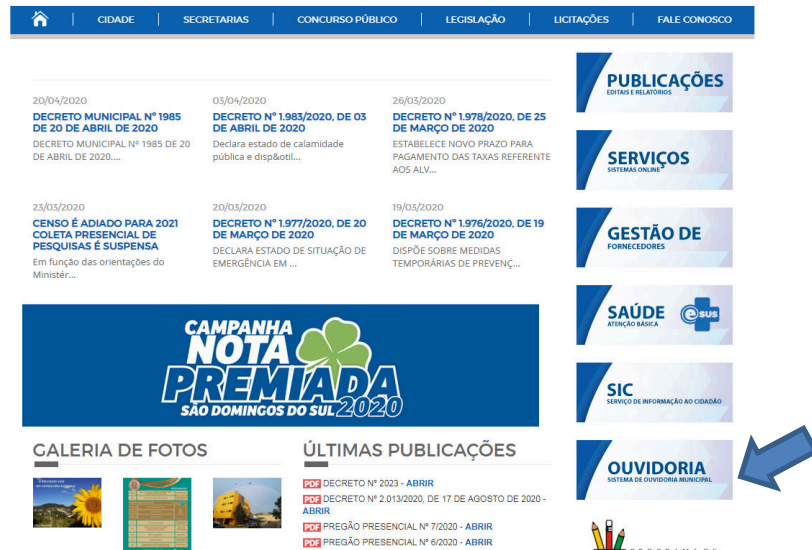
As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação: por meio de formulário eletrônico, disponível no site: <https://saodomingosdosul.cittaweb.com.br/citta/#/sic>, no link Ouvidoria; por correspondência convencional para o endereço: Rua Eduardo Cerbaro, nº 88; no posto de atendimento presencial, exclusivo junto a Prefeitura; ou por telefone: 54.3349-1100/1300

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.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO SUL

GABINETE

Prefeito: Jonas Tibola

Vice-prefeito: Samuel Willian Casteli

Endereço: Rua Eduardo Cerbaro, nº 88

Telefone: 54.3349-1100/1300

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h45min às 11h45min e das 13 às 17 horas

O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

- I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;
- II - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- III - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades

representativas da comunidade;

IV - organizar o serviço de audiências públicas;

V - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;

VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

VII - fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;

VIII - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Responsável: Rodrigo da Silva

Endereço: Rua Eduardo Cerbaro, nº 88

Telefone: 54.3349-1100/1300

Email: administracao@saodomingosdosul.rs.gov.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h45min às 11h45min e das 13 às 17 horas

À **Secretaria Municipal de Administração** compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:

a) - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

b) - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

c) - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

d) - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

e) - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

f) - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

g) - administrar o Sistema Classificado de Cargos;

h) - elaborar e administrar os contratos e convênios firmados pelo Município.

II - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:

a) - promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

b) - divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

c) - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

d) - administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada.

III - a supervisão técnica dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa, a coordenação e assistências aos programas dos órgãos da administração municipal; a elaboração do orçamento programa; o controle e execução do orçamento de investimentos e do plano Diretor de Desenvolvimento Integrado,

IV - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

V - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

VI - implementação de política visando a obtenção de recursos junto aos órgãos competentes

VII – promover e coordenar todas as atividades, metas e objetivos, entre as Secretarias Municipais e o Prefeito Municipal;

VII - Controlar juntamente com a Secretaria da Fazenda, todas as autorizações para realização de despesas e o fluxo de caixa, envolvendo as ações atinentes à Receita e a Despesa Municipal.

IX - Assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas, administrativas e sociais;

X - Coordenar o bom relacionamento entre as Secretarias, órgãos e quadro de servidores municipais;

XI - Coordenação do controle interno da Administração Municipal;

XII - Coordenar as ações e o relacionamento entre os poderes Executivo e o Legislativo Municipal;

XIII - Coordenar e supervisionar todas as atividades políticas e Administrativas Municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Responsável: Rodrigo da Silva

Endereço: Rua Eduardo Cerbaro, nº 88

Telefone: 54.3349-1100/1300

Email: administracao@saodomingosdosul.rs.gov.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h45min às 11h45min e das 13 às 17 horas

À **Secretaria Municipal de Finanças** compete:

I - 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;

II - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

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

IV - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

V - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

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

VII - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

VIII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

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 - assessorar, em assuntos de sua competência, o Secretário Municipal da Fazenda;

XII - elaborar relatório anual de suas atividades;

XIII - exercer outras tarefas correlatas;

XIV - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato

gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XV - inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;

XVI - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XVII - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle

de atualização dos cadastros;

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

XIX - executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XX - autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

XXI - ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XXIII - elaborar relatório anual de suas atividades;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Responsável: Samuel Willian Casteli

Endereço: Rua Eduardo Cerbaro, nº 88

Telefone: 54.3349-1100/1300

Email: agricultura@saodomingosdosul.rs.gov.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h45min às 11h45min e das 13 às 17 horas

À Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, na esfera do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, do Município;

III - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IV - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

V - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VI - atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de

absorção da mão-de-obra local;

VII - promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;

VIII - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município.

IX - executar as tarefas relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola, pastoril e industrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, ou através de implantação de novas culturas com o apoio técnico e a assistência ao homem rural;

X - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e turismo na esfera do Município;

XI - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de atividades de turismo do Município;

XII - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial e comercial juntamente com o potencial turístico municipal, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

XII - coordenar as atividades relativas à orientação da instalação e implantação de unidades comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XIV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas às delimitações e respeitado o interesse público;

XV - conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados à exploração comercial;

XVI - licenciar e controlar o comércio transitório;

XVII - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial;

XVIII – implantar projetos e programas de apoio e fomento às atividades comerciais e industriais, visando o aumento e o incremento da produção e a geração de mão-de-obra.

XIX – implantar atividades atinentes ao comércio, industrial, serviços e ao desenvolvimento econômico municipal.

XX - Desenvolver programas e atividades que visem a implantar e incentivar o desenvolvimento do turismo municipal.

XXI - Fomentar e incrementar atividades de turismo municipal, aliada a uma política regional de exploração dos recursos minerais e do turismo e o turismo rural.

XXII – Ativar e disciplinar programas de exploração ordenada das jazidas e dos recursos minerais do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretário: Douglas Zabot

Endereço: Rua Eduardo Cerbaro, nº 88

Telefone: 54.3349-1100/1300

Email: educacao@saodomingosdosul.rs.gov.br

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h45min às 11h45min e das 13 às 17 horas

À **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, compete:

- I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- 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 em creches e pré-escolas, 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).

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

Responsável: Alan Costenaro

Endereço: Rua Marcelino Damo, 50

Telefone: 54.3349-1030

Email: obras@saodomingosdosul.rs.gov.br

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

À **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito** compete:

- I - coordenar os projetos e a execução de obras viárias;
- II - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;
- III - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

IV - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

V - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

VI - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

VIII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IX - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

X - estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

XII - Executar a pavimentação e conservação de ruas, avenidas e logradouros públicos; a construção e conservação de parques, jardins, áreas verdes e de recreação; a execução de obras relacionadas com o saneamento do meio; de normas afetas e a implantação dos planos de Urbanização e Viário; dos serviços de limpeza, iluminação pública, zeladoria de cemitérios, horto florestal e serviços auxiliares correlatos.

XIV - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

XV - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

XVI - arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços;

XVII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escola e transporte de carga indivisível;

XVIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIX - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável: Ivete Ferro Evangelista do Nascimento

Endereço: Avenida Domingos Bernardo Mezzomo, 312

Telefone: 54.3349-1022

Email: saude@saodomingosdosul.rs.gov.br;

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

| Setor | Telefone |
|----------------------|--------------|
| PADU | 54.3349-1212 |
| Vigilância Sanitária | 54.3349-1212 |
| Posto de Saúde | 54.3349-1050 |

À **Secretaria Municipal da Saúde** compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços:

a) - de vigilância epidemiológica;

b) - de vigilância sanitária;

c) - de alimentação e nutrição;

d) - de saneamento básico; e

e) - de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

IX - colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária;

X - celebrar convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XIII - Atendimentos a assistência médico-social de apoio às atividades comunitárias, o abastecimento e auxílio aos necessitados, a habilitação, a recuperação e a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, a coordenação do Sistema Municipal de Saúde através de campanhas, convênios ou sua implantação e/ou municipalização.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário: Juliana Cerchiari

Endereço: Avenida Luiz Benvegnú, 790

Telefone: 54.3349-1270

Email: social@saodomingosdosul.rs.gov.br

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

À **Secretaria Municipal de Assistência Social**, é órgão voltado a garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado da assistência social no âmbito do Município e tem por finalidade:

I - executar a política de assistência social no município;

II - mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de universidades para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

III - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, respeitando as demandas sociais;

IV - propor os critérios de transferência de recursos financeiros;

V - proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente;

VI - expedir atos normativos necessários à gestão de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas e de acordo com a legislação;

VII - elaborar os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos de Assistência

Social;

VIII - realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social.

CRAS

O Centro de Referência de Assistência Social (Cras) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade.

Serviços ofertados

O Cras oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No Cras, os cidadãos também são orientados sobre os benefícios assistenciais e podem ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

Público Atendido

Famílias e indivíduos em situação grave desproteção, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

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

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Cada serviço terá um tempo estipulado pelo CRAS.

Cobrança de taxas: Não há cobrança de taxas para este serviço.

Formas de prestação do serviço: As etapas podem ser conferidas diretamente no CRAS.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA

Presidente do Conselho: Angela Guerra

Endereço: Rua Eduardo Cerbaro, nº 88

Telefone: 54.3349-1100/1300

Horários de atendimento:

das 7h45min às 11h45min e das 13 às 17 horas

OUTROS SERVIÇOS

Alistamento Militar

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

Responsável: Leticia Gatto Jaroceski

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: Presencial

Formulário Municipal ITBI

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Requerimento para Emissão de Guia de Avaliação de Bens Imóveis - ITBI

Cobrança de taxas: Não há cobrança de taxas para este serviço.

Licenciamento Ambiental

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Acesso ao Serviço: <http://www.saodomingosdosul.rs.gov.br/>

Documentos para licenciamento ambiental no município de São Domingos do Sul

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 seis 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, ou online, através do formulário disponibilizado no link de acesso.

Portal do Servidor

Público do Serviço: Serviços ao Servidor Público

Acesso ao Serviço:

<https://saodomingosdosul.cittaweb.com.br/citta/#/transparencia/pessoal>

Portal do Servidor Público de São Domingos do Sul.

Cobrança de taxas: Não há cobrança de taxas para este serviço.

Aprovação de Projeto Arquitetônico

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

De acordo com o Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo para a aprovação de projeto arquitetônico pela prefeitura de São Domingos do Sul é necessário protocolar os seguintes itens na prefeitura:

requerimento

- Matrícula atualizada
- ART/RRT
- 3 vias memorial descritivo
- 3 vias do projeto (planta baixa, cortes, fachadas, localização, hidráulico e elétrico)

Qualquer dúvida entrar em contato pelo fone 54.3349-1100/1300

Cobrança de taxas: Deve ser consultada no Departamento.

Portal da Transparência

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

O Portal da Transparência contém informações acerca das ações governamentais, execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), movimento extraorçamentário, dentre outras informações de interesse do cidadão.

Acesso ao Serviço:

<https://www.saodomingosdosul.rs.gov.br/pg.php?area=TRANSPARENCIA>

Cobrança de taxas: Não há cobrança de taxas para este serviço.