

# CARTA DE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS

MUNICÍPIO DE SARANDI-RS

Praça Presidente Vargas – Centro

[www.sarandi.rs.gov.br](http://www.sarandi.rs.gov.br)

(54)3361-5600

Prefeito: **Leonir Cardozo**



## APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura do Município de Sarandi/RS é uma ferramenta que facilita o acesso aos serviços públicos e aproxima a administração pública dos moradores do mesmo, ao prezar pela transparência, pelo foco no cidadão e no controle social da administração pública. Ela informa os serviços prestados pelo poder municipal, qual órgão é responsável por cada um deles e como eles podem ser acessados pelos cidadãos.

A Carta Serviço ao Usuário é um instrumento de controle social que facilita a sua participação nas ações e programas do Governo Municipal. Nela você encontrar-se-á informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados por cada secretaria.

Bem informado, o cidadão poderá avaliar os compromissos assumidos pelo Governo Municipal em relação aos serviços que presta. Após sua leitura, solicite, questione e colabore. As informações irão facilitar seu cotidiano, tendo informações precisas de quais serviços públicos estão sendo prestados como também desenvolvimento.

**A Seguir as Secretarias Municipais  
apresentarão os seus serviços, os locais  
e as formar de contatar**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Secretário:** Valdetar Sarturi Junior

**Telefone:** (54)3361-5609

**E-mail:** [adm.junior@sarandi.rs.gov.br](mailto:adm.junior@sarandi.rs.gov.br)

A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade executar e coordenar as atividades de administração geral da Prefeitura, competindo-lhes:

- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- Elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos os atos relativos ao pessoal;
- Executar as atividades referentes a recrutamento, seleção e treinamento dos serviços municipais;
- Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura para fins de concessão de direitos e vantagens e de outras disposições legais.
- Informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores Municipais;
- Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
- Controlar a efetividade dos servidores da Prefeitura e elaborar folhas e requisições de pagamento;
- Efetuar o controle da lotação do pessoal nos diversos Órgãos da Prefeitura;
- Centralizar a execução dos servidores referentes à aquisição, guarda, distribuição e controle do material necessário à realização das atividades da Prefeitura;
- Promover os serviços de conservação e recuperação de moveis, equipamentos e utensílios da Prefeitura;
- Supervisionar todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul.
- Receber, registrar, movimentar e expedir a correspondência e expediente da Prefeitura Municipal e arquivar os documentos e processos solucionados, bem como prestar, sobre os mesmos, informações ao Público;
- Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- Executar e supervisionar os serviços de portarias, higiene e limpeza necessários ao funcionamento da Prefeitura, assim como promover os serviços de vigilância de edifício-sede;

## Atribuições do Setor Técnico Administrativo

- Produção de todos os documentos técnicos da Secretaria Municipal da Administração especialmente de toda Legislação Municipal, abrangendo elaboração de Ofícios e encaminhamento para diversos órgãos e autoridades;
- Protocolo de todas corresp. via Correios e seu posterior encaminhamento;
- Elaboração e protocolo de todas correspondências expedidas pela SMA;
- Arquivamento de documentos conforme assunto e/ou remetente/destinatário nas respectivas pastas de controle para isso mantidas;
- Expedição e recebimento memorando e outras correspondências internas.
- Elaboração de Atestados, Certidões, Declarações;
- Elaboração de Contratos, Termos Aditivos Contratuais, Rescisões, Atas de Reg. de Preços, Termos Aditivos de Atas de Reg. de Preços;
- Elaboração de Convênios, Termo de Mutua Colaboração, Protocolos de Intenções; Termos de Compromisso e Responsabilidade, Termos de Empréstimos e Doações.
- Elaboração de todos de Decretos do Poder Executivo;
- Elaboração de Decretos Individuais de Nomeação e Exoneração de cargos comissionados,
- Elaboração de Portarias, Ordens de Serviço;
- Elaboração de Projetos de Lei Municipal e Projetos de Lei Complementar, encaminhamento dos mesmos a Câmara Municipal der Vereadores, acompanhamento do processo legiferante, conversão dos Projetos aprovados em Lei Municipal e/ou Lei Complementar, encaminhamento ao Sr. Prefeito Municipal para sansão e promulgação;
- Distribuição da Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros Atos Normativos para conhecimento, observância, e cumprimento por parte dos vários órgãos da Administração Pública, para os vários órgãos da Administração pública;
- Encaminhamentos destes mesmos Atos Normativos para Departamento de Comunicação providenciar sua publicidade;
- Elaboração de vetos, de respostas a Pedidos de Informação, e distribuição das Indicações emanados do Poder Legislativo para secretaria correspondente.
- Guarda conservação e controle do arquivo da Legislação Municipal, guarda, controle, conservação e arquivo dos documentos correspondentes ao Distrito Industrial, atendimento de requisições do TCE RS no que for pertinente a SMA, elaboração de esclarecimentos correspondentes a apontamentos dos TCE RS, levados a relatório pelas equipe de auditoria; Alimentar programas informatizados de controle do TCE como BLM e LICITACON.
- Realizar atendimento ao público das pessoas que procuram o Setor Técnico da SMA, acompanhar o andamento de expedientes próprios da secretaria como Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinar, estabelecer intercomunicação com outras secretarias e setores dentre outras atividades.

	<h2>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</h2>
<p><b>À Secretaria Municipal da Educação – SME compete:</b></p> <p>I - Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;</p> <p>II - Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.</p> <p>III – Desenvolver programas que visem a qualidade de ensino bem como meios de auferir a qualidade dos mesmos (PROMEQ – Programa Municipal por uma Educação de Qualidade, SAEMPS – Sistema de Avaliação e Acompanhamento da Educação Pública Municipal de Sarandi);</p> <p>IV – Promover, incentivar e desenvolver as atividades de Educação Infantil – creche e pré-escola, Ensino Fundamental – anos iniciais e finais e AEE – Atendimento Educacional Especializado;</p> <p>V – Orientar as escolas quanto à implantação e execução da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar;</p> <p>VI – Organizar e manter o quadro de recursos humanos das escolas municipais;</p> <p>VII – Organizar e publicar cronograma de matrículas e rematrículas;</p> <p>VIII – Oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais;</p> <p>IX – Coordenar e controlar, em nível municipal, os programas de Merenda Escolar, Transporte Escolar, Sistema Educacenso, PAR – Plano de Ações Articuladas e demais programas do FNDE;</p>	
<p><b>Coordenador Geral:</b></p>	<p>Paulo Rodolfo Viccari Kasper</p>
<p><b>Contato:</b></p>	<p>Fone: 54 3361-5616 - Email: <a href="mailto:supervisao@sarandi.rs.gov.br">supervisao@sarandi.rs.gov.br</a> Endereço: Praça Presidente Vargas, sn, centro</p>

	Sarandi-RS
<b>Horário de Atendimento:</b>	Segunda a sexta-feira. 7h30min. às 11h30min e 13h15min. às 17h15 min.

<p><b>Estrutura da SME</b></p> <p><b>I – Órgãos de Cooperação</b></p> <p>Conselho Municipal de Educação – CME  Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE  Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica CACS-FUNDEB;  Comissão de Avaliação do Magistério Público Municipal  Conselho Municipal do Desporto - CMD</p> <p><b>II – Órgão de assessoramento</b></p> <p>Sistema de Monitoramento e Apoio Educacional – SIMAE</p> <p><b>III – Órgãos de Execução SME</b></p> <p>Setor de Transporte Escolar  Setor da Merenda Escolar  Departamento Pedagógico  Departamento de Cultura  Setor Técnico Administrativo  Niae – Núcleo Integrado de Apoio à Educação: Atendimento Educacional Especializado – Aee  Sistema Municipal de Gerenciamento da Demanda e da Oferta de Vagas na Educação Infantil/Creche – SINGEV</p>
--

## **Serviços oferecidos ao cidadão pelos Órgãos de Cooperação**

<b>1- CME – CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>Descrição:</b>	O CME é um órgão normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador do Sistema Municipal de Educação acerca dos temas que forem de sua competência conferida pela legislação.
<b>Público alvo:</b>	Educação Infantil e Ensino Fundamental da rede municipal e Educação Infantil da rede particular.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial

	Fone 54 3361-1616 ou 54 9 8411-9026 Email: rita.educacao@sarandi.rs.gov.br
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, sn Centro Prédio da Prefeitura Municipal de Sarandi/RS.
<b>Horário:</b>	Turno da manhã das 7h30min. às 11h30min.

## **2- CAE – CONSELHO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

<b>Descrição:</b>	Responsável por acompanhar e fiscalizar os recursos destinados à alimentação escolar, zelar pela qualidade dos alimentos que são servidos nas escolas e emitir parecer conclusivo da prestação de contas.
<b>Público alvo:</b>	Responsáveis pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) em nível municipal.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Setor da Merenda Escolar e Nutrição na SME. Fone 54 3361 5612 e 5629.
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, SN, Centro
<b>Horário:</b>	Das 7h30min. às 11h30min. e das 13h15min. às 17h15min.

## **3- CACS/FUNDEB**

<b>Descrição:</b>	O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb é um colegiado que tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo. O Conselho não é uma unidade administrativa do governo.
<b>Público alvo:</b>	Responsáveis pela aplicação dos recursos do Fundeb.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Secretaria Municipal de Educação a qual oferece informações referentes aos Conselheiros Vigentes – Fone 54 3361 5616.
<b>Endereço do Atendimento:</b>	SME - Praça Presidente Vargas, SN, Centro
<b>Horário:</b>	Das 7h30min. às 11h30min. e das 13h15min. às 17h15min.

## **4- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

<b>Descrição:</b>	A Comissão de Avaliação dos membros do Magistério Público Municipal é constituído por professores/pedagogos efetivos, sendo dois professores ocupantes da última classe, um pedagogo, um representante do Conselho Municipal de Educação (CME) e um representante da Secretaria Municipal de Educação, designados para um período de dois anos, com a possibilidade de ter seu mandato prorrogável por igual período. Compete à comissão de avaliação: informar aos profissionais da educação sobre o processo de promoções em todos os seus aspectos; fazer registro sistemático e objetivo, na ficha de avaliação, da atuação do profissional da educação avaliado, encaminhar ao Departamento Pessoal a relação dos professores promovidos para fins de pagamento da promoção.
<b>Público alvo:</b>	Professores da rede municipal.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial no período de avaliação que ocorre no mês de novembro do ano vigente.
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Secretaria Municipal de Educação- Praça Presidente Vargas, SN, Centro

<b>Horário:</b>	Conforme cronograma organizado pela equipe de avaliação do Magistério Público Municipal.
-----------------	--

#### **5- CMD – CONSELHO MUNICIPAL DO ESPORTO**

<b>Descrição:</b>	Departamento responsável pela área da atividade esportiva do município.
<b>Público alvo:</b>	Público em geral, crianças, jovens, adultos e idosos.
<b>Acesso ao serviço:</b>	No próprio departamento – na sala do CMD ou pelo telefone 54 3361-1733.
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Avenida 7 de Setembro – Ginásio Poliesportivo Pedro de Marco.
<b>Horário:</b>	Das 8h às 11h30min. e das 13h30min. às 17h.

### **Serviços oferecidos ao cidadão pelos *Órgãos de Execução da SME***

<b>1. Serviço</b>	<b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>
<b>Descrição:</b>	<p>A Constituição Federal de 1988 assegura ao aluno da escola pública o direito ao transporte escolar, como forma de facilitar seu acesso à educação. A LDB, também prevê o direito do aluno no uso do transporte escolar, mediante a obrigação de estados e municípios, conforme transcrição: “Os estados incumbir-se-ão do transporte escolar dos alunos da rede estadual; Os municípios incumbir-se-ão do transporte escolar dos alunos da rede municipal.</p> <p>O transporte escolar foi criado com o objetivo de garantir aos alunos matriculados o acesso e a permanência às escolas. Ao setor de Transporte Escolar na SME cabe organizar as rotas (linhas terceirizadas e próprias), gerenciar a manutenção da frota própria, organizar os recursos humanos que atuam no transporte escolar (motoristas), controlar a efetividade, controlar a documentação específica para transporte escolar.</p>
<b>Público alvo:</b>	Alunos da Rede Municipal e Estadual.
<b>Requisitos necessários:</b>	Estar matriculado na Escola Municipal e Estadual. Comprovar a necessidade de transporte escolar.
<b>Etapas do processo:</b>	Efetivar a matrícula na rede municipal ou estadual. Solicitar e comprovar a necessidade de transporte escolar.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Durante o período letivo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, sn, Centro. Fone 54 3361 5631
<b>Horário:</b>	Das 7h30min. às 11h30min. e das 13h15min. às 17h15min.

<b>2. Serviço/Setor</b>	<b>MERENDA ESCOLAR</b>
<b>Descrição:</b>	<p>O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece alimentação escolar a estudantes de todas as etapas da educação básica pública.</p> <p>O governo Federal repassa para os municípios os valores em 10 parcelas mensais (fevereiro a novembro) para os 200 dias letivos, de acordo com a faixa etária. O repasse é feito ao município com base no Censo Escolar do ano anterior. Há também a contrapartida do município.</p> <p>Ao Setor de Merenda Escolar da SME cabe elaborar o cardápio através de sua nutricionista, oferecer cursos de capacitação às serventes que desempenham a função de merendeiras nas escolas, prestar contas ao FNDE referente aos recursos do PNAE, dar suporte ao CAE – Conselho da Merenda Escolar, promover práticas de educação nutricional com os alunos da rede municipal, organizar a entrega dos alimentos para as escolas da rede municipal.</p>
<b>Público alvo:</b>	Alunos da Rede Municipal.
<b>Requisitos necessários:</b>	Estar matriculado na Escola Municipal.
<b>Etapas do processo:</b>	Para a compra e oferta da merenda escolar é necessário respeitar os seguintes trâmites legais: pregão presencial, chamada pública, elaboração dos cardápios conforme faixa etária, entrega dos alimentos perecíveis diariamente ou semanalmente e uma vez por mês dos alimentos não perecíveis. A entrega é realizada nas escolas municipais pelos próprios fornecedores.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Durante o período letivo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Na SME e nas escolas presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, sn, Centro Fone: 54 3361 5612 e 5629.
<b>Horário:</b>	SME: das 7h30min. às 11h30min. e das 13h15min. às 17h15min.

<b>3. Serviço/Setor</b>	<b>DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO</b>
<b>Descrição:</b>	Planejamento, desenvolvimento e execução da política educacional no Município como: planejamento escolar, elaboração do calendário escolar, seu currículo e acompanhamento garantindo o cumprimento dos mesmos, organização do edital de matrículas e rematrículas, performance dos professores, treinamentos de caráter pedagógico, criação e/ou escolha dos materiais escolares e metodologia de ensino, acompanhamento do censo escolar, PAR – Plano de Ações Articuladas, SIMEC e PDDE, acompanhamento e manutenção dos programas de registro de frequência, avaliação e objetos de

	conhecimento implantados nas escolas e SME, como Módulo Escola, Módulo Capacita, Módulo Efetividade, Módulo AEE, organização dos recursos humanos, desenvolvimento de programas que visem a qualidade de ensino bem como meios de auferir a qualidade dos mesmos como SAEMPS, PROMEQ.
<b>Público alvo:</b>	Professores, servidores e alunos da Rede Municipal e Estadual.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Contínuo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, sn, Centro. Fone 54 3361 5631
<b>Horário:</b>	Das 7h30min. às 11h30min. e das 13h15min. às 17h15min.
<b>4. Serviço</b>	<b>MATRÍCULA ESCOLAR – NA ESCOLA</b>
<b>Descrição:</b>	Terá vaga assegurada o candidato cadastrado que efetuar a matrícula no prazo estabelecido.
<b>Público alvo:</b>	Alunos em idade escolar
<b>Requisitos necessários:</b>	Comprovante de endereço atualizado dos pais e/ou responsáveis; Carteira de Identidade e CPF (cópia e original) dos pais e/ou responsáveis; Certidão de nascimento do candidato (cópia e original); Carteira de Identidade e CPF do caso possua (cópia e original); Carteira de Vacinação em dia do candidato; Comprovante de escolaridade no caso de alunos transferidos;
<b>Etapas do processo:</b>	Os pais e ou responsáveis procuram a escola mais próxima de sua residência para efetivar a matrícula. Se o número de candidatos for superior ao número de vagas naquela escola, serão encaminhados para outra escola da Rede Municipal.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	O período de matrícula é realizado em dezembro do ano vigente, conforme estabelecido no Edital de Matrículas.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento
<b>Endereço do Atendimento:</b>	<b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Milton Alves de Souza:</u></b> Rua Santa Felicidade, sn, Bairro Santa Catarina. Fone (54) 3361-2222. <b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Fortunata Armanini:</u></b> Rua Marcos Novello, 478, Bairro Vicentinos. Fone: 54 3361-4353. <b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Pe. Luiz Vigna:</u></b> Avenida Santa Gema, sn, Bairro Santa Gema. Fone: 54 3361-1938. <b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Vó Ana Prestes:</u></b> Rua Arlindo Pilonetto, 396, Bairro Santa Catarina. Fone: 54 3361- 3159. <b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Raimundo Lopes Da Cunha:</u></b> Distrito de Ati-Açú. Fone: 54 3361-1888

	<p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Vó Adélia:</u></b> Rua Barão do Rio Branco, 624, Bairro Kennedy. Fone: 54 3361-3383.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Dona Ruth:</u></b> Rua Barão do Rio Branco, 101, Bairro Kennedy. Fone: 54 9 9267 7116.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Balão Mágico:</u></b> Rua Marcílio Dias, sn, Vila Maria. Fone: 54 3361-4190.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Bem Te Vi:</u></b> Rua Miguel Ortolan, 1168, Bairro Centro. Fone: 54 3361-4323.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Paraíso da Infância:</u></b> Rua Marcos Novello, Bairro Vicentinos. Fone: 54 3361-4906.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Sonho de Infância:</u></b> Rua C, Bairro Vicentinos. Fone: 54 3361-4100.</p>
<b>Horário:</b>	Horário definido pelas escolas no período.
<b>5. Serviço</b>	<b>DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, FREQUÊNCIA ESCOLAR, HISTÓRICO ESCOLAR – NA ESCOLA</b>
<b>Descrição:</b>	Documentos emitidos pela escola que comprovam a matrícula ativa, a frequência escolar do aluno, informações sobre a vida escolar do aluno.
<b>Público alvo:</b>	Aluno matriculado e ex-alunos (no caso de histórico escolar).
<b>Requisitos necessários:</b>	Estar matriculado e/ou ter sido matriculado na escola. No caso de estar matriculado e frequentando, o aluno só receberá o histórico escolar mediante o atestado de vaga da escola para qual pretende realizar a matrícula. No caso de ser ex-aluno, o mesmo deverá apresentar documento de Identidade e CPF e preencher manualmente o formulário de solicitação.
<b>Etapas do processo:</b>	Quando solicitado pelos pais/ou responsáveis. Em caso de histórico escolar de ex-alunos, o mesmo poderá solicitar desde que seja de maior.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Prazo de até 07 dias para a emissão do solicitado.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial. No caso de histórico escolar de ex-alunos pode ser solicitado via e-mail, respeitando os requisitos já citados.
<b>Endereço do Atendimento:</b>	<p><b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Milton Alves de Souza:</u></b> Rua Santa Felicidade, sn, Bairro Santa Catarina. Fone (54) 3361-2222.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Fortunata Armanini:</u></b> Rua Marcos Novello, 478, Bairro Vicentinos. Fone: 54 3361-4353.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Pe. Luiz Vigna:</u></b> Avenida Santa Gema, sn, Bairro Santa Gema. Fone: 54 3361-1938.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Vó Ana Prestes:</u></b> Rua Arlindo Pilonetto, 396, Bairro Santa Catarina.</p>

	<p>Fone: 54 3361- 3159.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Ensino Fundamental Raimundo Lopes Da Cunha:</u></b> Distrito de Ati-Açú. Fone: 54 3361-1888</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Vó Adélia:</u></b> Rua Barão do Rio Branco, 624, Bairro Kennedy. Fone: 54 3361-3383.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Dona Ruth:</u></b> Rua Barão do Rio Branco, 101, Bairro Kennedy. Fone: 54 9 9267 7116.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Balão Mágico:</u></b> Rua Marcílio Dias, sn, Vila Maria. Fone: 54 3361-4190.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Bem Te Vi:</u></b> Rua Miguel Ortolan, 1168, Bairro Centro. Fone: 54 3361-4323.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Paraíso da Infância:</u></b> Rua Marcos Novello, Bairro Vicentinos. Fone: 54 3361-4906.</p> <p><b><u>Escola Municipal de Educação Infantil Sonho de Infância:</u></b> Rua C, Bairro Vicentinos. Fone: 54 3361-4100.</p>
<b>Horário:</b>	Das 7h30min. às 11h30min. e das 13h15min. às 17h15min.

<b>6. Serviço/Setor</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>
<b>Descrição:</b>	Apoio e organização da Feira da Uva e Roteiro Turístico, Encontro de Corais da 3ª Idade, Jantar Baile do Município, Festival da Canção Interescolar, Festival de Música Italiana, Semana da Pátria; Caminhada Cívica, Semana Farroupilha, Acampamento Farroupilha, apresentações artísticas nas escolas, Semana da Criança, Mostra Artística Literária, Rodeio Cidade de Sarandi, Festival de Música da AMZOP, Abertura Natal, decorações natalinas das praças e Palácio Municipal, Calendário de Eventos; Som Daqui; Natal Sonho e Luz Viva a Magia do Natal, Aldeia do Coelho, Semana da Criança, Banda Marcial, Oficinas de Teatro nas Escolas, Coral Municipal da 3ª Idade.
<b>Público alvo:</b>	Alunos (crianças e adolescentes), Pessoas da 3ª idade e munícipes em geral.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Contínuo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Secretaria Municipal de Educação – SME Praça Presidente Vargas, sn, Centro. Fone 54 3361 5630
<b>Horário:</b>	Das 7h30min. às 11h30min. e das 13h15min. às 17h15min.

<b>7. Serviço/Setor</b>	<b>SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Descrição:</b>	Pedidos de licitação, compras, controle de notas dos fornecedores e prestadores de serviços, pedidos de contratos e aditivos, conferência de documentação das empresas para pagamento, atendimentos diários da manutenção das escolas municipais e acompanhamento das obras da Educação.
<b>Público alvo:</b>	Escolas, alunos, empresas
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Contínuo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, sn, Centro. Fone 54 3361 5631
<b>Horário:</b>	Das 7h30min. às 11h30min. e das 13h15min. às 17h15min.

<b>8. Serviço</b>	<b>NIAE – NÚCLEO INTEGRADO DE APOIO A EDUCAÇÃO: ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE FONOAUDIOLOGIA PSICOLOGIA NEUROLOGIA</b>
<b>Descrição:</b>	É uma sala de recursos para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos humanos (psicopedagogas, psicólogas, fonoaudiólogas e neurologista), recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem ou diminuam barreiras para a sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.
<b>Público alvo:</b>	Alunos da rede municipal com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
<b>Requisitos necessários:</b>	Deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
<b>Etapas do processo:</b>	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno juntamente com relatório pedagógico, fonoaudiólogo, psicológico, laudo médico.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Sempre que houver demanda/necessidade.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isenta
<b>Horário:</b>	O de funcionamento escolar, no turno ou contra turno ao que o aluno frequenta.

<b>9. Serviço</b>	<b>SINGEV - Sistema Municipal de Gerenciamento da Demanda e da Oferta de Vagas na Educação Infantil/Creche</b>
<b>Descrição:</b>	Atendimento presencial aos pais ou responsáveis que tem interesse de vaga de creche na Rede Municipal. Inscrição de crianças para idade de creche. Autorização de matrículas. Inscrição de crianças, mediante a documentação exigida, sendo: certidão de nascimento da criança, comprovante de endereço no nome dos pais ou responsáveis legais pela criança, comprovante de trabalho da mãe e número do telefone atualizado para contato. Inscrições para transferências, com estabelecimento do critério de ordem cronológica. Manutenção mensal de listas para disponibilizar no site da Prefeitura Municipal.
<b>Público alvo:</b>	Crianças de 4 meses a 3 anos e 11 meses.
<b>Requisitos necessários:</b>	Disponibilidade de vaga na Rede Municipal. O responsável pela criança deve residir no município de Sarandi. Prioridade às mães que comprovem estar trabalhando, mediante apresentação de comprovante de trabalho.
<b>Etapas do processo:</b>	Estando a criança inscrita e havendo a disponibilização de vagas durante o ano letivo, a Central de Vagas fará publicar nos meios oficiais do município e por chamamento via telefone, tendo o responsável o prazo de 48 horas para comparecimento pessoal na Central de Vagas a fim de retirar a autorização e efetivar a matrícula na escola.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Após o chamamento o responsável tem 48 horas para comparecer na Central de Vagas para retirar a autorização de matrícula. O não comparecimento dos responsáveis nos prazos previstos acarretará a perda da vaga e a retirada do nome da criança da lista de cadastro, sendo que mediante isso, será chamada a próxima criança constante na lista.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento
<b>Endereço do Atendimento:</b>	Escola Municipal de Educação Infantil Paraíso da Infância Rua Marcos Novello, Bairro Vicentinos. Fone: 54 3361-4906.
<b>Horário:</b>	Turno da manhã das 7h30min. às 11h30min.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL

O Centro de Referência de Assistência Social do Município de Sarandi é responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), nas áreas de vulnerabilidade e risco social realiza inúmeras atividades buscando sempre a autopromoção das pessoas.

Dentre as atividades e programas atendidos no local temos os programas Bolsa Família BPC Benefício de prestação Continuada PAIF Programa de Proteção Integrada a Família que é o principal serviço de proteção básica, o objetivo das ações deste programa é fortalecer e apoiar as famílias, prevenir situações de riscos e vulnerabilidades e possibilitar o acesso a benefícios e autonomia de cada pessoa.

Atendendo todos os bairros do município também são ofertadas diversas oficinas para crianças e adolescentes.

As oficinas são desenvolvidas através de demandas oriundas nos grupos atendidos realizando um trabalho proativo sempre pensando em agregar conhecimentos e elevar a autoestima dos usuários.

Também realizamos grupos com PPDs e adolescentes através do grupo específico Crescer e Conviver.

Diariamente são atendidos os usuários com acolhida escuta, e se preciso encaminhados para a rede: posto de saúde, ministério público, INSS, Defensoria, Secretaria de Assistência Social, Benefícios eventuais, Escolas Estaduais Conselho Tutelar, Lar do Idoso, também é realizado visitas domiciliares pelas Assistentes Sociais e pela Psicóloga nas residências de idosos e pessoas com necessidades especiais.

São um total de 800 famílias do Bolsa Família e 470 famílias no CRAS.

Participam no CRAS os grupos de terceira idade, são 14 grupos em torno de 680 pessoas, o atendimento é realizado com diversas atividades proporcionando aos grupos melhora da qualidade de vida, no ano de 2019 foi concluído o salão da terceira idade para realização dos eventos, também foi adquirido diversos materiais para realização de atividades físicas.

Contudo são realizados vários eventos durante o ano, casamento comunitário, páscoa, natal, festa das crianças, confraternizações, outubro rosa, semana do meio ambiente, passeios, visitas e momentos lúdicos na casa dos idosos.

**CRAS - SARANDI**  
**(Centro de Referência de Assistência Social).**

Rua Duque de Caxias nº1350 – Centro – Sarandi/RS

Telefone: 54 3361-1108

<b>Objetivo</b>	Fortalecer a função protetivas das famílias prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seus acessos e usufruto de direitos e contribuir na melhoria da sua qualidade de vida.
<b>Horário de atendimento</b>	Presencial das 7:30h às 13:00h e 13:00h às 17:00h
<b>Prioridade de atendimento</b>	Crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas que recebem benefício do governo federal e também pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade (econômica, social, afetiva, raça, etnia, gênero).
<b>Requisitos</b>	Para acessar o serviço não é necessária documentação, conforme demanda apresentada pelo usuário pedimos a inserção no <b>Cadastro Único</b> .
<b>Etapas para processamento do serviço:</b>	Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos; Acompanhamento familiar; Visita domiciliar/estudo social; Promoção ao acesso de documentação pessoal; Cadastro Socioeconômico/CADUNICO; Notificação da ocorrência de situação de vulnerabilidade e risco social; Busca Ativa; Elaboração de Relatórios, Estudo Social e Prontuários; Atividades Comunitárias e campanhas socioeducativas; Mobilização de fortalecimento de rede de atendimento; Conhecimento do território.
<b>Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:</b>	Serviço contínuo ofertado em todos os dias de semana nos horários de funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social.
<b>Forma de prestação de Serviço:</b>	Todo usuário tem direito ao uso do CRAS, porém a agilidade do atendimento e acompanhamento depende da demanda do usuário. Tendo como a prioridade no atendimento os sujeitos citados acima e com violação de direitos.

<b>Serviço 01</b>	<b>CADASTRO ÚNICO</b>
<b>Local</b>	<b>CRAS</b> Rua Duque de Caxias 1350 - Centro
<b>Horário de atendimento</b>	Presencialmente de segunda a sexta-feira, das 7:30 h às 11:30h no turno da manhã e das 13:00h às 17:00h, no turno da tarde.
<b>Documentos exigidos</b>	RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos) e para doentes atestado médico.

<b>Serviço 02</b>	<b>BENEFÍCIOS EVENTUAIS:</b> (tais como, leite, cesta básica, passagens, auxílio fotos, doação de roupas, entre outros...)
<b>Local</b>	Secretaria da Promoção Social Avenida Expedicionário, SN -Fundos da UPF <b>Telefone:</b> (54) 3361-1457 e 3361- 4597 <b>Email:</b> <a href="mailto:asocial@sarandi.rs.gov.br">asocial@sarandi.rs.gov.br</a>
<b>Horário de atendimento:</b>	De Segunda à Sexta-Feira - Das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas
<b>Prioridade de atendimento</b>	Usuários e famílias em situação de vulnerabilidade
<b>Requisitos</b>	Conforme demanda apresentada pelo usuário pedimos a inserção no cadastro único e os seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos), para doentes atestado médico
<b>Etapas para processamento do serviço:</b>	Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos; Acompanhamento familiar; Informação, Comunicação e Defesa de Direitos
<b>Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:</b>	Após a avaliação do cadastro.
<b>consulta andamento do serviço solicitado</b>	Diretamente na Secretaria ou pelo fone (54)3361-4597

<b>Serviço 03</b>	<b>PAIF- Programa de Proteção Integral a Família</b>
<b>Descrição</b>	Identificação da Família em situação de vulnerabilidade social, econômica e psicológico, por meio da coleta de informações
<b>Público</b>	Famílias
<b>Documentos</b>	RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos).
<b>Etapas para processamento do serviço:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita domiciliar;</li> <li>- Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos.</li> <li>- Alimentação no sistema (CADUNICO) com os dados da família</li> <li>- Trabalhos proativo nas Oficinas programadas para o ano de 2020(Confeitaria, Padaria, Violão, Canto, teatro, Capoeira e Encanador)</li> </ul>
<b>Tempo do programa</b>	Disponível por tempo indeterminado.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Av. Expedicionário nº 64, Subsolo, UPF. Horário de atendimento: 8h às 11h 30 min e das 13h 30 min às 17h. Tel: 54 3361-4788. E-mail: [habitacao@sarandi.rs.gov.br](mailto:habitacao@sarandi.rs.gov.br)

A Secretaria Municipal de Habitação é responsável pela regularização fundiária e classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais, é responsável por desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social e também estabelecer diretrizes da política de habitação, visando favorecer famílias de baixa renda.

### **SERVIÇOS PFERECIDOS**

<b>1. SERVIÇO SOCIAL</b>	Atendimento ao público para informações e acolhimento de demandas habitacionais.
<b>Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identidade (RG)</li> <li>- CPF</li> <li>- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)</li> <li>- Título de Eleitor (Em situação Regular)</li> <li>- Comprovante de Residência</li> <li>- Certidão de casamento (se casado) ou União Estável</li> </ul>

	- Certidão de Nascimento dos Filhos
<b>Etapas</b>	De acordo com o projeto ou programa habitacional.
<b>Forma de prestação de serviço:</b>	Atendimento individual conforme as possibilidades, orçamento e requisitos a serem preenchidos.
<b>Prioridade de atendimento</b>	Caso haja fila de espera para atendimento, será dada preferência a gestantes, PCD, idosos e mulheres com criança de colo.
<b>Consulta do andamento</b>	Pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação

<b>2. FISCALIZAÇÃO</b>	Fiscalizar e monitorar as áreas públicas, a fim de evitar novas ocupações.
<b>Prioridade de atendimento;</b>	Ocupação em áreas públicas.
<b>Consulta</b>	Pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação

<b>3. PRODUÇÃO HABITACIONAL</b>	Organizar e propor empreendimentos habitacionais de interesse social no Município de Sarandi, voltada à população de baixa renda.
<b>Requisitos</b>	- Residência no Município há pelo menos 1 (um) ano, ou comprovar estar empregado em empresa estabelecida no Município pelo período mínimo de 06(seis) meses; - Não possuir outro imóvel no Município em nome próprio ou de integrante do grupo familiar.
<b>Documentos</b>	- RG - CPF - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - Comprovante de Renda
<b>Prioridade de atendimento</b>	Caso haja fila de espera para atendimento, será dada preferência a gestantes, PCD, idosos e mulheres com criança de colo.
<b>Consulta ao serviço solicitado</b>	Pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação

<b>4. ASSESSORIA COMUNITÁRIA</b>	Desenvolvimento das relações políticas com a comunidade
<b>Etapas</b>	Realização de visitas.

<b>5.REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar, organizar e implementar uma política de regularização fundiária em Sarandi</li> <li>- Enfrentar a irregularidade de imóveis da cidade</li> <li>- Viabilizar a escritura de terrenos (more legal)</li> </ul>
<b>Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de concessão de uso entre Prefeitura e Beneficiário</li> <li>- Comprovante mais antigo e recente de água e luz</li> <li>- Documentos pessoais (se casado, do casal): <ul style="list-style-type: none"> <li>- RG e CPF</li> </ul> </li> <li>- Certidão de casamento ou União Estável</li> <li>- Comprovante de residência</li> <li>- Comprovante de renda</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Conforme o cronograma da Secretaria e prazos legais.
<b>Consulta ao serviço solicitado</b>	Pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Secretário:** Gilmar Picolo

**Contato:** (54) 3361-1353

e-mail: [saude@sarandi.rs.gov.br](mailto:saude@sarandi.rs.gov.br)

**Endereço:** Rua Ignácio Giordani, 1075 – Centro – Sarandi/RS - CEP: 99560-000

**Horário:** Segunda-feira a Sexta-feira das 8:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 17:00 h

### **À Secretaria Municipal de Saúde compete:**

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- Manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- Desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva;
- Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando à saúde coletiva;
- Prestar orientação técnica a Secretaria de Educação SEMEC nos programas de assistência ao escolar
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal

## **ESTRUTURA**

Setor de Vigilância em Saúde;  
Setor de Unidades Básicas de Saúde;  
Setor de Urgência e Emergência SAMU;  
Setor do Programa de Saúde da Família;  
Setor de Saúde Bucal;  
Setor de Planejamento e Regulação;  
Setor de Assistência Farmacêutica;  
Setor de Assistência a Saúde;  
Setor de Atenção Básica;  
Setor de Administração em Saúde.

## **NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE O CIDADÃO TEM ACESSO AOS SEGUINTE SERVIÇOS:**

<b>Serviço 01</b>	<b>ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b> Assistência farmacêutica integral, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos á população referida. Norteadas pelos componentes básicos (CBAF), componente estratégico e componente especializado da assistência farmacêutica
<b>Público alvo</b>	Cidadãos (pessoa física).
<b>Requisitos necessários:</b>	Cadastro do cidadão na secretaria municipal de saúde; Apresentação de documento de identidade (do retirante e do usuário do medicamento), ou equivalente, (habilitação, carteira de trabalho) para retirada dos medicamentos.
<b>Documentos para cadastro:</b>	CPF, RG, CARTÃO DO SUS, COMPROVANTE DE ENDEREÇO.

<b>Serviço 02</b>	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b> Realização de ações, com a finalidade de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens. Inspeção sanitária e avaliação das condições e documentos de estabelecimentos. Inspeção, fiscalização e emissão de alvará sanitário. Atendimento e vistoria à denúncias, quando apresentadas à VISA Municipal.
<b>Público alvo</b>	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral

<b>Requisitos necessários</b>	Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.
<b>Etapas do processo</b>	Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes.
<b>Acesso ao serviço</b>	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.

<b>Serviço 03</b>	<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b> Serviço de visitas bimestrais, em todos os imóveis da área urbana, seguindo normatização do PNCD do Ministério da Saúde; Visitas domiciliares mensais nas Zonas rurais para o controle da doença de chagas nos Postos de Informação de Triatomíneos; Avaliação de chagas nas áreas estratificadas no ano; Visitas quinzenais em pontos estratégicos como borracharias, cemitérios e imóveis mais propícios para a proliferação da dengue; Borrifação controle do Aedes aegypti e do cúlex na cidade; visitas domiciliares de orientação e manejo ambiental. Visitas de trabalho educativo em escolas e instituições. Alimentação dos sistemas de informação de doenças, notificação, investigação e acompanhamento de casos. Realização de ações, com a finalidade de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde.
<b>Público alvo</b>	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.
<b>Etapas do processo</b>	Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes.
<b>Acesso ao serviço</b>	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.

<b>Serviço 04</b>	<b>ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE</b> <b>Compreende:</b> 01 Unidade de Saúde CAMS e as 03 Unidades de ESF – Estratégia Saúde da Família/Saúde Bucal.
<b>CAMS Postão 24 h</b>	01 Unidade de Saúde CAMS – Centro de Atendimento Municipal em Saúde. Rua João Tesser, s/n – Centro Telefone: (54) 3361-1162 e-mail: <a href="mailto:saude@sarandi.rs.gov.br">saude@sarandi.rs.gov.br</a>
<b>ESF I</b>	Bairro da Santa Catarina

	<p>Quadra A Vila Choab , s/n – Santa Catarina          Telefone: (54) 3361-4195          e-mail: <a href="mailto:saude@sarandi.rs.gov.br">saude@sarandi.rs.gov.br</a></p>
<b>ESF II</b>	<p>Bairro Vicentinos          Rua Padre Augusto Battaion, s/n - Vicentinos          Telefone: 3361-1760</p>
<b>ESF III</b>	<p>Bairro Kennedy          Rua barão do Rio Branco, s/n – Kennedy          Telefone: (54) 3361-4082          e-mail: <a href="mailto:saude@sarandi.rs.gov.br">saude@sarandi.rs.gov.br</a></p>
<b>Público alvo:</b>	<p>Usuários do SUS.</p>
<b>Requisitos necessários</b>	<p>Documento de identidade; cartão SUS; cartão do município</p>
<b>Etapas do processo</b>	<p>Os usuários são atendimentos na UBS contato na recepção da ESF.          A demanda espontânea é acolhida pela enfermagem que direciona o paciente ao atendimento.          As agendas são programadas mensalmente para atendimento das gestantes e puericulturas.          Os atendimentos domiciliares são agendados diretamente em cada unidade de saúde de acordo com a necessidade de todos os usuários. As visitas domiciliares são realizadas semanalmente pela médica e enfermeira da ESF, conforme agendamento prévio dos ACS e atendendo às demandas do serviço.</p>

<b>Serviço 05</b>	<p><b>URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>          01 unidade de SAMU SB – atendimento Básico em Urgência e Emergência.</p>
<b>Público alvo</b>	<p>Atende todos os cidadãos; instituição pública e privada; empresas.</p>
<b>Requisitos necessários</b>	<p>É necessário documento de identificação e cartão SUS.</p>
<b>Etapas do processo</b>	<p>deve ser realizado o contato diretamente no fone <b>192</b> e comunicado a regulação sobre o ocorrido para a liberação do atendimento, posteriormente a equipe com a liberação da regulação se desloca ao endereço realizando os procedimentos necessários.</p>

<b>Serviço 06</b>	<b>SAÚDE BUCAL</b> As ações de Saúde Bucal se baseiam nos princípios do SUS que contemplam a universalidade, a integralidade da assistência, a utilização da epidemiologia, a participação da comunidade, a descentralização político-administrativa e a divulgação das informações.
<b>Público alvo</b>	Usuários do SUS e escolares Pacientes de Necessidades Especiais
<b>Requisitos necessários</b>	Documento de identidade do usuário; Cartão SUS; Cartão do município
<b>Etapas do processo:</b>	O atendimento é feito por ordem de chegada através da demanda espontânea; Casos de Urgências ou Emergências odontológicas os usuários é atendido prontamente no setor odontológico das unidades de Saúde sem agendamento através da demanda espontânea; os escolares são atendidos nas escolas e creches municipais e posteriormente realizado agendamento se necessário na unidade de saúde.

<b>Serviço 07</b>	<b>IMUNIZAÇÃO</b> A imunização é realizada de forma descentralizada em todas as unidades de saúde da cidade, em sala exclusiva para a vacina, atendendo a toda a população urbana e rural. O município contém insumos e equipamentos suficientes para o atendimento. O registro é feito no E – SUS online para as vacinas de rotina e campanhas. Atualmente temos duas técnicas de enfermagem na sala de imunização no posto Central e uma técnica de enfermagem nos postos dos bairros.
<b>Público alvo:</b>	Usuários do SUS.
<b>Requisitos necessários</b>	Documento de identidade; Cartão SUS; Cartão de vacina.
<b>Etapas do processo</b>	No acolhimento na sala de vacinação, a equipe deve garantir um ambiente tranquilo e confortável, assegurar a privacidade e estabelecer uma relação de confiança com o usuário, conversando com ele e/ou com o responsável sobre os benefícios da vacina.

## CENTRO TECNOLÓGICO SINE/FGTAS

**Endereço:** Rua Victor Davoglio, 1550 - Universitário

**Horário:** Segunda à sexta-feira das 8h às 11h e das 13h30 às 16h30

**Telefone:** (54)3361-1398 e 3361-3919

### SERVIÇOS OFERECIDOS

<b>SERVIÇO 01</b>	<b>CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL</b>
<b>Descrição:</b>	Orientação para cadastro digital
<b>Público Alvo:</b>	Trabalhador maior de 14 anos
<b>Documentos</b>	CPF, RG e número de telefone para contato
<b>Etapas do processo:</b>	Cadastramento do trabalhador no sistema GOV.BR e orientação para o trabalhador acessar sua CTPS de forma digital.
<b>Prazo para prestação do Serviço</b>	Imediato
<b>Acesso ao serviço</b>	Presencial ou Através do Aplicativo CTPS Digital
<b>Taxa</b>	Isento
<b>Previsão de Atendimento</b>	Ordem de chegada, observando os termos da Lei de preferência.

<b>SERVIÇO 02</b>	<b>INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA – EMPREGADOR</b>
<b>Descrição</b>	Cadastramento de oportunidades de emprego.
<b>Público Alvo</b>	Pessoa Jurídica ou Física que necessite de trabalhador formal ou doméstico.
<b>Requisitos Necessários</b>	CNPJ e dados do empregador

<b>Etapas do processo</b>	Preenchimento de Formulário especificando dados do empregador e perfil do candidato.
<b>Cadastramento das informações no Sistema SINE.</b>	Busca por candidatos compatíveis com o perfil solicitado pela empresa. Encaminhamento dos currículos gerados pelo sistema Sine para análise da Empresa. Cedência de sala própria para a empresa realizar entrevista com candidatos. Retorno do processo seletivo no sistema Sine, respondendo qual foi o resultado do recrutamento.
<b>Prazo para prestação do Serviço</b>	Aproximadamente 15 dias
<b>Acesso ao serviço</b>	Presencial ou Através do Aplicativo SINE FÁCIL
<b>Taxa</b>	Isento
<b>Previsão de Atendimento:</b>	Ordem de Chegada, observando os termos da Lei de preferência.

<b>SERVIÇO 03</b>	<b>INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA – TRABALHADOR</b>
<b>Descrição</b>	Cadastramento de trabalhadores para oportunidades de emprego
<b>Público Alvo</b>	Trabalhador maior de 18 anos.
<b>Requisitos Necessários</b>	Carteira de Trabalho ou CPF
<b>Etapas do processo</b>	Cadastramento do trabalhador no sistema SINE. Informações prestadas pelo trabalhador resultarão em um Currículo com validade de 3 meses e durante esse prazo o trabalhador cadastrado terá acesso as oportunidades de emprego podendo participar de entrevistas, seleções e recrutamentos.

<b>Acesso ao serviço</b>	Presencial ou Através do Aplicativo SINE FÁCIL isento
<b>Taxa</b>	Isento
<b>Previsão de Atendimento</b>	Ordem de Chegada, obedecendo a preferência nos termos da lei

<b>SERVIÇO 04</b>	<b>SEGURO DESEMPREGO</b>
<b>Descrição</b>	Encaminhamento de Seguro Desemprego
<b>Público Alvo</b>	Trabalhador formal ou doméstico
<b>Requisitos Necessários</b>	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho; Termo de Quitação ou Homologação da Rescisão de Contrato de Trabalho; Requerimento de Seguro Desemprego e Comunicação de Dispensa; Comprovante do depósito ou Saque do FGTS; Documento de Identificação com número do CPF; Carteira de Trabalho (física ou digital)
<b>Etapas do processo</b>	1. Pré-Triagem da Documentação; 2. Lançamentos das informações no Sistema do Seguro Desemprego; 3. Cadastro do Trabalhador para Intermediação de Mão-de-Obra; 4. Cálculos do Seguro Desemprego e notificação das parcelas;
<b>Prazo para prestação do Serviço</b>	Previsão de 30 dias para recebimento da 1ª parcela caso não haja notificações.
<b>Acesso ao serviço</b>	Presencial ou Através do Aplicativo da Carteira de Trabalho Digital
<b>Taxa</b>	Isento
<b>Previsão de Atendimento</b>	Ordem de Chegada, obedecendo a preferência nos termos da Lei

<b>SERVIÇO 05</b>	<b>ENCAMINHAMENTO DE IDENTIDADE – RG</b>  <b>Telefone: (54) 3361-3919.</b>
<b>Descrição:</b>	Emissão de 1ª e 2ª via
<b>Público Alvo</b>	3 meses de idade em diante
<b>Documentos</b>	<b>Obrigatório:</b> Certidão Original legível (conforme o estado civil) e xerox da certidão

	Demais documentos pessoais é opcional: (SUS, Título Eleitoral, PIS/PASEP, CPF, Tipo de Sangue, Certificado Militar).  <b>Obs: Menores de idade devem estar acompanhados pela mãe ou pelo pai.</b>
<b>Atendimento</b>	Presencial por ordem de chegada, obedecendo a preferência nos termos da Lei
<b>Horário</b>	De segunda à sexta das 8 h às 11 h e a tarde das 13 .30h às 16;30h (sextas a tarde somente expediente interno).

#### TAXAS E PRAZO DE ENTREGA

VIA	TAXA ESTADUAL R\$	DIAS ÚTEIS
<b>Primeira(1ª)</b>	ISENTO	20 dias
<b>Segunda(2ª)</b>	71,09 92,43	20 dias 5 DIAS
<b>BAIXA RENDA Com declaração de pobreza</b>	ISENTO	30 a 40 dias

**Obs: As taxas são atualizadas anualmente.**

### JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – JSM 080 DE SARANDI-RS

**Prefeitura Municipal  
Praça Presidente Vargas, s/nº  
Telefone: (54)3361-5625**

**“A Junta de Serviço Militar de Sarandi faz parte do PRM de Santo Angelo/RS, conta com 138 Juntas Militares e tem 21 municípios que fazem parte do Polo de Sarandi”.**

<b>SERVIÇOS</b>	<b>ALISTAMENTO ONILE - INTERNET</b>
<b>Público alvo</b>	Para jovens que irão completar 18 anos no período, de 1º de janeiro à 31 de dezembro
<b>Prazo para o alistamento</b>	Para os nascidos entre 1ª janeiro a 30 de setembro do ano em que completar 18 anos de idade
<b>Serviços Via Internet</b>	<a href="https://www.alistamento.eb.mil.br/">https://www.alistamento.eb.mil.br/</a>
<b>Apresentação do EXAR Onile</b>	Esta poderá ser feita via internet até a 4ª apresentação, sendo que a quinta apresentação é obrigado a ser na OM ou na Junta de Serviço Militar de qualquer Município, para atualizar o Certificado de Dispensa de Incorporação.

<b>Atendimento</b>	Presencial
<b>Horário</b>	Segunda à sexta-feira das 8h às 11:30h e das 13h30 às 17:00h
<b>Fases do Alistamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª Alistamento:</li> <li>- 2ª Acompanhamento da Comissão de Seleção:</li> <li>- 3ª Acompanhamento do Grande Excesso:</li> <li>- 4ª Acompanhamento da Comissão de Seleção:</li> <li>- 5ª Embarque para os jovens seguirem a carreira Militar.</li> </ul>
<b>SERVIÇOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Atualizações de dados para cadastros (emprego, passa porte, concursos e outros)</li> <li>2- Declaração diversas;</li> <li>3- Atestado de Desobrigação;</li> <li>4- Processo de Arrímo de Famílias;</li> <li>5- Processo de Inotóriamente Incapaz;</li> <li>6- Processo de Requerimentos de Serviços Alternativos;</li> <li>7- Processo de Solicitação de Certidão de tempo de Serviço Militar- CTSM;</li> <li>8- Processo de Solicitação de Certificados de Reservistas;</li> <li>9- Solicitação de Certificados.</li> </ul>

### **SOLICITAÇÕES DE CERTIFICADO:**

<b>CERTIFICADO</b>	<b>TAXA</b>
- 1ª Via da CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação	É cobrada uma taxa conforme ART 107-2 RLMS (conforme tabela de taxas e multas militares)
- 2ª Via da CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação	É cobrada uma taxa conforme ART 107-2 RLMS (conforme

	tabela de taxas e multas militares), uma multa (ART 177-1 RLSM) e solicitado o Boletim da Ocorrência
- 2º Via do Certificado de Reservista	É cobrada uma multa Art 177-1 RLSM Pelo Documento e o Exar, mais Taxas conforme a ART 176-3 quando estiver sem as devidas Apresentações e mais a Solicitação do Boletim da Ocorrência
- 2ª VIA do Certificado de Dispensa de Serviço - CDSA	É cobrada uma multa conforme a ART 24-2 e ART 43-3 da RLPSA e 177-1 ART RLSM.
-1ª Via do Certificado de Isenção - CI	É gratuito
- 2ª Via do Certificado de Isenção - CI	É cobrada a multa conforme ART 177-1
- 2ª Via do Certificado de Alistamento Militar	É cobrado a multa conforme a ART 177-1 e o Boletim de Ocorrência
-Alistamento fora do prazo (Classe Anterior) 176-1	É cobrado a multa conforme a ART 176-1

## DEPARTAMENTO PESSOAL

**Responsável: Rosa Maria Lorini**

**Telefone: (54) 3361-5619**

**Endereço:** Prefeitura Municipal, Praça Presidente Vargas, s/n – Centro, Sarandi

<b>Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de Folha de Pagamento;</li> <li>- Concessão de Aposentadorias; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admissão/Rescisão;</li> </ul> </li> <li>- Certidão de Tempo de Serviço;</li> <li>- Emissão de Contratos Temporários;</li> <li>- Cálculo de guias do FGTS e INSS; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarações em geral;</li> <li>- Alocação de profissionais;</li> <li>- Atendimento ao público;</li> </ul> </li> <li>- Elaboração, preenchimento e geração dos Programas do TCE; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedidos de Informação;</li> </ul> </li> </ul>
-----------------	---

<b>Público Alvo</b>	Servidores do município e ao público em geral
<b>Observação:</b>	Alguns serviços podem ser acessados no Portal da Transparência, portal do servidor.

## SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Secretário:** Edison Roberto Sarturi

**Telefone:** (54) 3361-5614

**E-mail:**

**Endereço:** Prefeitura Municipal, Praça Presidente Vargas, s/n – Centro, Sarandi

### Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - Administrar os tributos do Município;
- III - Administrar as finanças, incluindo todos os pagamentos de responsabilidade do Município;
- IV - Fazer a contabilidade do Município;
- V - Emitir notas de pagamento;
- VI - Configurar os incentivos fiscais;
- VII - Administrar a dívida pública;
- VIII - Exercer outras competências para execução de atividades em sua área de atuação previstas em lei.

### Estrutura da Secretaria da Fazenda:

- Contabilidade
- Tesouraria
- Orçamento Público e Aplicação Financeira
- Tributação
- Sala do empreendedor
- Fiscalização

## SERVIÇOS PRESTADOS AOS USUÁRIO:

### SETOR DE TRIBUTAÇÃO

<b>Serviço:</b>	<b>ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO</b>
<b>Descrição:</b>	Licença municipal emitida quando da construção, regularização, ampliação e demolição em observância à atividade municipal de vigilância, controle e fiscalização do cumprimento das exigências municipais a que se submete qualquer pessoa que pretenda realizar obras particulares de construção civil, de qualquer espécie, bem como pretenda fazer armamentos ou loteamentos em terrenos particulares.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	Conforme exigências do Setor de Engenharia
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Engenharia; 2. Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado e aprovado pelo Engenheiro do município, sendo enviado ao Setor de Tributação; 3. No Setor Tributação é feita a emissão da taxa; 4. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado
<b>Prazo para prestação de serviço:</b>	10 dias corridos.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	5% da VRM
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, S/N. Centro.
	Segunda a sexta das 08:00h às 11:30h, das 13:30h às 17:00h
<b>Telefone</b>	(54) 3361-5622
<b>E-mail</b>	<a href="https://www.sarandi.rs.gov.br/ouvidoria.html">https://www.sarandi.rs.gov.br/ouvidoria.html</a>

<b>Serviço:</b>	<b>ALTERAÇÃO NOME LOGRADOURO/CADASTRO IMOBILIARIO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Relatório do Cadastro imobiliário para fins de comprovação de alteração de nome de logradouro.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado; 2. Cópia de Matrícula de imóvel atualizada.

	3. Cópia de comprovante de residência atual.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Tributação 2. Liberação do relatório requerido no prazo estabelecido.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, S/N. Centro.
	Segunda a sexta das 08:00h às 11:30h, das 13:30h às 17:00h
<b>Telefone:</b>	(54) 3361-5622
<b>e-mail:</b>	<a href="https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br">https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br</a>

<b>Serviço:</b>	<b>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL / RELATÓRIO GERAL DO IMÓVEL</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO.
<b>Descrição:</b>	Relatório imobiliário emitida para fins de comprovação do valor venal do imóvel.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. CND da Receita Federal. (para fins de averbação) 3. Cópia do Habite-se. (para fins de averbação)
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.

<b>Prioridade de atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, S/N. Centro.
	Segunda a sexta das 08:00h às 11:30h, das 13:30h às 17:00h
<b>Telefone:</b>	(54) 3361-5622
<b>e-mail:</b>	<a href="https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br">https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br</a>

<b>Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação de que a obra foi demolida conforme Alvará expedido; Certidão para fins de regularização de imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis quando a construção já não existe no imóvel, mas encontra-se averbada na Matrícula do imóvel.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; 2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); 3. Certidão de registro do imóvel; (matricula atualizada)
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Tributação; 2. Vistoria feita pelo setor de fiscalização e emissão do boletim fiscal. 3. Após confirmação do pagamento da taxa, a área construída é baixada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação, e emitida à respectiva Certidão.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	05% da VRM
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, S/N. Centro.
	Segunda a sexta das 08:00h às 11:30h, das 13:30h às 17:00h

<b>Telefone:</b>	(54) 3361-5622
<b>e-mail</b>	<a href="https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br">https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br</a>

<b>Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PESSOA FÍSICA E OU IMOVEIS</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<p>Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado.</li> <li>2. Cópia da matrícula. (negativa de imóveis)</li> </ol> <p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscrição do contribuinte e CPF. (negativa pessoa física)</li> <li>2. Inscrição do Imóvel e CPF do possuidor. (negativa de imóvel)</li> </ol>
<b>Etapas do processo:</b>	<p>Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido.</li> </ol> <p>Observação: Caso haja débitos referente a inscrição para a qual se requereu a certidão, os mesmos deverão ser quitados.</p> <p>Online:</p> <p>Emissão no Portal do Contribuinte do site da Prefeitura Municipal de Sarandi.</p> <p><a href="http://177.70.69.227:8080/PortalContribuinteJavaEnvironment/servlet/com.tche.portalcontribuinte.whome">http://177.70.69.227:8080/PortalContribuinteJavaEnvironment/servlet/com.tche.portalcontribuinte.whome</a></p>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial e online.
<b>Taxa:</b>	Isento
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.

<b>Prioridade de atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, S/N. Centro.

<b>Serviço:</b>	<b>HABITE-SE DO IMÓVEL</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	O HABITE-SE é um documento que atesta a regularidade do imóvel perante as exigências (legislação local) estabelecidas pelo município para a aprovação de projetos. A emissão do respectivo documento pelo município atesta que o mesmo se encontra em condições de ser habitado, verificando a correspondência da obra com os dados do projeto inicialmente aprovado.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original);</li> <li>2. Cópia do Alvará de Construção emitido;</li> <li>4. Cópia do projeto devidamente aprovado.</li> <li>3. Laudo Técnico atestando a eficiência do sistema de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, devidamente instalado na edificação conforme projeto específico, OBRIGATORIAMENTE acompanhado de ART, emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada.</li> </ol> <p>Observação:</p> <p><input type="checkbox"/> O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de vistoria realizada pelo Setor de Fiscalização.</p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Tributação</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;</li> <li>4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade entre o projeto aprovado e a obra realizada, o Habite-se é emitido, assinado pelo engenheiro;</li> <li>5. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Tributação para lançamento da área edificada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa;</li> <li>6. Após confirmação do pagamento da taxa, o Habite-se é liberado</li> </ol>

<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	10% da VRM
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, S/N. Centro.
	Segunda a sexta das 08:00h às 11:30h, das 13:30h às 17:00h
<b>Telefone:</b>	(54) 3361-5622
<b>e-mail</b>	<a href="https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br">https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br</a>

<b>Serviço:</b>	<b>IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO “INTER VIVOS” - ITBI</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Imposto de competência municipal, incidente sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis ou direitos a eles relativos. O recolhimento do imposto é obrigatório quando da transferência de imóveis urbanos ou rurais inseridos no limite territorial do município.
<b>Público alvo:</b>	Pessoas físicas/jurídicas detentoras de imóveis dentro da extensão territorial do município de Sarandi.
<b>Requisitos necessários:</b>	<p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preenchimento da solicitação da guia de informação de ITBI;</li> <li>2. Documento de propriedade/posse do imóvel (Certidão de Registro do Imóvel atualizada);</li> <li>3. Documento de Identidade, CPF e comprovante de endereço do adquirente e transmitente (cópia);</li> <li>4. Tipo de transação;</li> <li>5. Valor da transação;</li> <li>6. Contrato de Compra e venda.</li> </ol> <p>Nos casos de Contrato de financiamento bancário.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de Financiamento bancário(cópia).</li> </ol> <p>Nos casos de Incorporação ao patrimônio em realização de capital:</p>

	<p>1. Contrato Social (última alteração) e CNPJ, RG e CPF do representante legal, caso adquirente e/ou transmitente seja(m) pessoa jurídica (cópia);</p> <p>2. Documento de propriedade/posse do imóvel (cópia da Certidão de Registro do Imóvel atualizada);</p> <p>2. Requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência;</p>
<b>Etapas do processo:</b>	<p>1. Protocolo no Setor de Tributação em casos de Financiamento Bancário ou Incorporação de Capital.</p> <p>2. Protocolo no Tabelionato em casos de Escritura Pública;</p> <p>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, estando o imóvel com cadastro regular, com área construída averbada na Certidão de registro do imóvel e sem débitos, é emitida a Guia de Informação do ITBI;</p> <p>3. Após a emissão da Guia de Informação é emitida a Guia para pagamento;</p> <p>4. Após comprovação do pagamento da taxa, é liberada a Guia de Informação do ITBI, devidamente quitada pelo funcionário responsável e alterada a titularidade do imóvel no sistema de tributação.</p>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial e Online.
<b>Taxa:</b>	2% do valor da avaliação do imóvel ou 0.5% do valor efetivamente financiado pelo sistema financeiro de habitação (SFH).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, S/N. Centro.
	Segunda a sexta das 08:00h às 11:30h, das 13:30h às 17:00h
<b>Telefone:</b>	(54) 3361-5622
<b>e-mail:</b>	<a href="https://www.trobutacao@sarandi.rs.gov.br">https://www.trobutacao@sarandi.rs.gov.br</a>

<b>Serviço:</b>	<b>PARCELAMENTO DE DÉBITOS DE IPTU E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO

<b>Descrição:</b>	Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do Município de Sarandi, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas relativos aos tributos de IPTU e Contribuição de Melhoria, inscritos em Dívida Ativa, ajuizados.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	Requerimento à Tributação, devidamente assinado pelo interessado. Observações: O número de prestações não excederá a 36 parcelas e seu vencimento será mensal e consecutivo, vencendo juros de 0,5% ao mês ou fração; O valor das parcelas não poderá ser inferior a R\$ 100,00.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Tributação; 2. Assinatura do requerente no termo de parcelamento e de confissão de dívida. 3. Emissão da certidão do parcelamento e encaminhamento ao setor jurídico.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Praça Presidente Vargas, S/N. Centro.
	Segunda a sexta das 08:00h às 11:30h, das 13:30h às 17:00h
<b>Telefone:</b>	(54) 3361-5622
<b>e-mail:</b>	<a href="https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br">https://www.tributacao@sarandi.rs.gov.br</a>

## SETOR DE ARRECADAÇÃO

### **Implantação do Portal do Contribuinte:**

Implantação do Portal do Contribuinte, link de acesso disponível no site do Município, onde o contribuinte e contadores acessam diversos serviços de seus interesses.

Entre suas principais funções está a possibilidade de emissões de certidões negativas, lançamentos de ITBI, certidões de Imóveis, Lançamento de ISS Retido.

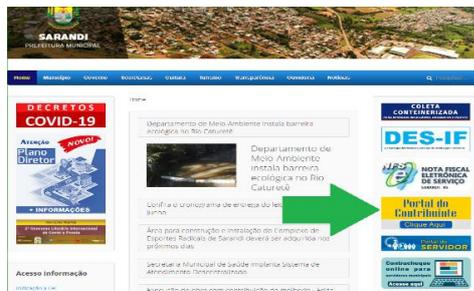
Ainda neste mesmo Portal é possível acessar qualquer tipo de guia/boleto que o Município tenha gerado no nome do contribuinte, entre eles podemos citar boletos de Alvará, ISS, IPTU, ITBI, Taxas, entre outras.

Essa implantação permite a entrega de todos esses serviços para população de forma online, sem custo de emissão de taxas, apenas se solicitado via atendimento físico.

### **Certidão Negativa de Débitos:**

Para a emissão da CND é necessário possuir cadastro de contribuinte no município. De posse deste cadastro basta acessar o site do Município, Portal do Contribuinte, opção Certidão negativa de ônus Municipal:

Link:<http://177.70.69.227:8080/PortalContribuinteJavaEnvironment/servlet/com.tche.portalcontribuinte.whome>



### **Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-E:**

Para a emissão da NFS-E o contribuinte precisar estar legalmente habilitado com o seu Alvará na condição de prestador de serviço.

É disponibilizado aplicativo que permite a emissão das NFS-E, seu download é através do Portal da Nota Eletrônica, a custo zero para seus usuários, sendo necessário apenas possuir certificado digital E-CNPJ para as emissões.

### **ISS retido de Terceiros On line:**

Para a emissão do **ISS retido de Terceiros** é necessário possuir cadastro de contribuinte no município. De posse deste cadastro basta acessar o site do Município, Portal do Contribuinte, opção Informações do ISS.

Link:

<http://177.70.69.227:8080/PortalContribuinteJavaEnvironment/servlet/com.tche.portalcontribuinte.whome>



### **Emissão de Guias/boletos de Tributos:**

Para a emissão de guias/boletos (Alvará, ISS Próprio, ISS retido, Coleta de Lixo, ITBI, IPTU, Taxas Diversas) é necessário possuir cadastro de contribuinte no município. De posse deste cadastro basta acessar o site do Município, Portal do Contribuinte, opção Informações do ISS.

Link:

<http://177.70.69.227:8080/PortalContribuinteJavaEnvironment/servlet/com.tche.portalcontribuinte.whome>



## **ATENDIMENTO DE CONTRIBUINTES DE ICMS DA PRODUÇÃO PRIMÁRIA TALÃO DE PRODUTOR RURAL**

<b>Serviço</b>	<b>Fornecimento do Talões de Produtor Rural</b>
<b>Objetivo</b>	Efetuar o controle e movimentação de todas as etapas que envolvem o talão de produtor
<b>Etapas</b>	<p>1 - Registro do recebimento dos talões no autoatendimento (conferir e arquivar);</p> <p>2 -Retirada do talão de produtor, sendo feita pelo titular ou participante da inscrição ou perante AUTORIZAÇÃO por escrito com sua identidade, colhendo a assinatura no Recibo de Talão e o arquivamento da mesma;</p>

	<p>3- Registro on line da entrega do talão;  4 - Recebimento do resumo das operações efetuadas no talão;  5 - Registro on line da devolução do talão;  6 - Arquivamento do resumo com as devidas notas no Setor se for o caso;  7 - Manutenção do cadastro de produtor rural atualizado em especial nos casos que tem área arrendada;  8 - Apresentação do talão de produtor até 15 de março de cada ano (para fins de apuração do IPM).</p>
<b>Formas da prestação o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento presencial;</li> <li>- Retirada do talão e apresentação do mesmo para a devida conferência e baixa;</li> <li>- A solicitação da inscrição nova pode ser realizada a qualquer momento;</li> <li>- Nos casos de renovação de contrato, apresentar a documentação de preferência em até 30 dias antes do vencimento do contrato</li> </ul>
<b>Nota Fiscal Gaucha</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultar o e-mail da nota fiscal gaúcha;</li> <li>- O ganhador tem até 90 dias a contar da data do sorteio para retirar o prêmio;</li> <li>- Enviando para o setor o CPF, RG, comprovante de residência e número da conta bancária, para que o responsável envie para o setor de empenho, para que possa efetuar o cadastro e posterior depósito do prêmio a cada ganhador.</li> </ul>

## SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

**Secretário:** Eloir Carpenedo

**Local:** Prefeitura Municipal, Praça Presidente Vargas, s/nº, Centro – Sarandi/RS

**Telefone:** (54) 3361-5628

**E-mail:** [agricultura.salete@sarandi.rs.gov.br](mailto:agricultura.salete@sarandi.rs.gov.br)

**Horário de atendimento:** Normal: segunda a sexta das 08h às 11:30 e das 13:30h às 17:00h.

**Turno único:** Segunda a sexta das 07:00h às 13:00h

### EMATER

**Telefone:** (54)3361-1089

**E-mail:** [emsarandi@emater.tche.br](mailto:emsarandi@emater.tche.br)

## SERVIÇOS OFERECIDOS

<b>Inseminação Artificial</b>	Através da parceria com o Estado temos o Programa: <b>DISSIMINA – Programa Estadual de Incremento da Qualidade Genética da Pecuária, da Carne e Leite</b>
<b>Apoio ao Produtor Rural</b>	- <b>Patrulhas Agrícolas</b> - Máquinas e equipamentos distribuídos em todo o município a disposição dos agricultores para o plantio e melhoria das estradas vicinais:
<b>Em Parceria com a EMATER</b>	- <b>ATERS</b> – (Assistência Técnica e extensão Rural e Social): Apoio aos grupos de mulheres com palestras, oficinas de culinária, artesanato, plantio de ervas medicinais, jardinagem, Turismo Rural, Fabricação de Produtos de Limpeza, entre outros;  - Auxílio a estruturação de Agroindústrias;  - <b>Piscicultura</b> – Programa Integrado de Pesca e Aquicultura do Estado (temporário), conforme a Lei Municipal de nº 4226 de 26 de março de 2013.
<b>Em parceria com o INCRA</b>	Atualização do Cadastro de Imóvel Rural  Responsável: Luiz Fernande Vanzetto Telefone: (54)3361-5623 E-mail: <a href="mailto:vanzeto.luiz@gmail.com">vanzeto.luiz@gmail.com</a>
<b>Sistema de Inspeção Municipal(SIM)</b>	Sistema de apoio as Agroindústrias e Frigoríficos locais
<b>Internet no Interior</b>	Fornecimento de sinal de internet no interior do município
<b>Apoio a Piscicultura</b>	Integrado de Pesca e Aquicultura do Estado, em parceria com a EMATER, conforme a Lei Municipal de nº 4226 de 26 de março de 2013(programas temporários)
<b>Apoio a Associações</b>	- COOPAFS – Cooperativa da Agricultura Familiar dos Municípios de Sarandi, Nova Boa Vista e Barra Funda. <b>Endereço:</b> Av. Duque de Caxias, 1191, SL 2, Centro – Sarandi-RS <b>Telefones.</b> (54)3361-2011 E-mail: <a href="mailto:sintrafsarandi@gmail.com">sintrafsarandi@gmail.com</a>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

**Secretário:** [Euclides Barbiero](#)

**Telefone:** (54)3361-1959; (54) 99143 7902 e (54) 99127 5501 Whats

**E-mail:** [obras.sarandi@yahoo.com.br](mailto:obras.sarandi@yahoo.com.br)

**Local:** Rua Vigário Henrique Petry s/n, ao lado da Escola Estadual de Ensino Médio Dr. Aldo Conte

**Horário de Atendimento:** 08:00h as 11:30h e das 13:30h as 18:00h

### SERVIÇOS OFERECIDOS

Atendimento ao público tanto presencial quanto por telefone, com solicitações e atendimento dos seguintes serviços:

- Limpeza das Vias Pública
- Manutenção da Iluminação Pública
- Conserto e Manutenção das redes de esgoto do Município
- Reforma, manutenção e construção de bocas de lobo
- Fabricação de grelhas para ser colocadas nas bocas de lobo e construção de meio feio
- Ações de recuperação das estradas vicinais do Município sendo britagem das estradas, patrolamento e cascalhamento, entre outros serviços...

<b>Etapas</b>	De acordo com a demanda de serviço
<b>Documentos e informações</b>	- Informar o nome completo - Informar o endereço completo e um ponto de referência
<b>Prazo</b>	É seguido o cronograma conforme a demanda e por ordem de pedidos.

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Local: Prefeitura Municipal, Praça Presidente Vargas, s/nº, Centro – Sarandi/RS  
Telefone:(54)33615628

E-mail: [meioambiente@sarandi.rs.gov.br](mailto:meioambiente@sarandi.rs.gov.br)

Horário de atendimento: Normal: segunda a sexta das 08h às 11:30 e das 13:30h  
às 17:00h - Turno único: Segunda a sexta das 07:00h às 13:00h

### Licenciamento Ambiental de Impacto Local

#### - Licenciamento ambiental para atividades de impacto local:

O Departamento Municipal de Meio Ambiente, criado pela Lei Complementar Nº. 015, de 14 de janeiro de 2002, norteado pela Lei Complementar Nº. 022, de 31 de dezembro de 2002 e Resolução CONSEMA Nº 146 de 19 de abril de 2007 onde habilita o município a realização do Licenciamento Ambiental de Impacto Local, em consonância com a Resolução CONSEMA 372/2018 e suas alterações, Lei Complementar Nº 140/2011, Portaria nº 5977 de março de 2014.

#### - Assessoria técnica ambiental por empresa terceirizada:

Para assessoramento junto ao Departamento de Meio Ambiente, para a emissão de pareceres técnicos, vistorias, análise de processo, que se enquadrem nas atribuições de cada profissional, dentre outros, temos a empresa:

#### - CORPLAN CONSULTORIA AMBIENTAL LTDA

**CNPJ:** 07.416.630/0001-90

**Endereço:** Rua. Leonel Mosele, nº 40, sala 305, centro - CEP 89.700-000 Concórdia/SC

<b>Licenciamento Florestal</b>	<p>- Alvarás de licenciamento florestal para supressão de vegetação e/ou podas de exemplares arbóreos;</p> <p>-As leis que regem o licenciamento florestal são a: Lei 12.651, de 25 de maio de 2012, "Código Florestal", Lei Estadual Lei Nº 9.519, de 21 de janeiro de 1992 e Convênio Mata Atlântica nº 42/2016.</p>
<b>Fiscalização Ambiental</b>	<p>Promove a fiscalização do âmbito ambiental no município.</p>
<b>Coleta de Resíduos Eletrônicos</b>	<p>Realização de campanhas de coleta e destinação final dos resíduos eletrônicos, em parceria com a empresa Natusomos.</p> <p>Dados da empresa:  <b><u>NATUSOMOS</u></b>  <b>E-mail: <a href="mailto:natusomos@natusomos.com.br">natusomos@natusomos.com.br</a></b></p> <p>Avenida Engenheiro Jorge Antônio Dahne Logemann, 527 - Distrito Industrial, Horizontina - RS, 98920-000</p>
<b>Educação Ambiental</b>	<p>Realização de palestras e orientações nas escolas, promovendo educação ambiental no município.</p>
<b>Possíveis Manifestações</b>	<p>Departamento Municipal de Meio Ambiente</p> <p>Telefone: (54) 3361-5628  E-mail: <a href="mailto:meioambiente@sarandi.rs.gov.br">meioambiente@sarandi.rs.gov.br</a></p> <p>Horário de atendimento: Normal: segunda a sexta das 08h às 11:30 e das 13:30h às 17:00h - Turno único:  Segunda a sexta das 07:00h às 13:00h</p>

## SALA DO EMPREENDEDOR

**Local:** Prefeitura – Praça Presidente Vargas, s/n - Centro

**Responsável:** Ivanilda Tonini - Agente Administrativo - Matrícula 23353

**Telefone:** (54) 3361-5647

**E-mail:** [juntasarandi@gmail.com](mailto:juntasarandi@gmail.com)

É um espaço físico da prefeitura municipal que tem como objetivo a simplificação e a desburocratização do processo de registro e licenciamento de empresas e serve como canal de interação da prefeitura com os cidadãos empresários.

Neste espaço, o empreendedor encontrará as orientações necessárias, o passo a passo, a análise do local e atividade os documentos e formulários exigidos. É importante observar os requisitos para iniciar uma empresa e facilitar o processo de obtenção de alvará.

## SERVIÇOS PARA MICRO EMPRESAS (ME, EPP, EIRELI E Empresa Individual)

1º Passo	<b>Aprovação da Viabilidade Locacional no Site da JUCIS/RS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificação no sistema do Município se o imóvel está regularizado;</li><li>- Vistoria do imóvel no endereço indicado na Viabilidade para avaliar as condições de habitabilidade.</li></ul>
Prazo	24 horas + ou -
2º passo	<b>Solicitação do Alvará</b> O escritório ou empresário envia os documentos, via e-mail, para a Sala
Documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Requerimento solicitando o Alvará de Funcionamento;</li><li>- Cópia da Viabilidade Deferida emitida pelo sistema Integrar e assinada pelo empresário/administrador;</li><li>- Cópia do Cartão do CNPJ;</li><li>- Cópia da Carta de Habite-se do imóvel;</li><li>- Inscrição Estadual – ICMS (quando necessário);</li><li>- Declaração de enquadramento;</li><li>- Comprovante de endereço do empresário e/ou dos sócios;</li><li>- Contrato de locação se imóvel for alugado;</li><li>- Cópia do alvará do corpo de bombeiros;</li><li>- Cópia de RG e CPF de Todos os sócios;</li><li>- Cópia do Contrato Social, com alterações;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cópia do Licenciamento Ambiental, quando necessário;</li> <li>- Cópia do Alvará Sanitário, quando necessário;</li> <li>- Core se for Representação Comercial ou (inscrição no respectivo conselho).</li> </ul>
3º Passo	<b>Encaminhamento dos Licenciamentos (Ambiental, Sanitário e Bombeiros).</b> A Sala encaminha ao setor responsável ou orienta
4º passo	<b>Solicitação do Alvará</b> O escritório ou empresário envia os documentos, retornados da JUCIS
Retirada do Alvará	Após o pagamento das taxas, retira o Alvara no Setor responsável
Tempo de espera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nos casos de Risco Baixo o tempo é de 24 horas;</li> <li>- Nos casos de Risco Médio o tempo é de 48 horas;</li> <li>- Nos casos de Risco Alto aí depende do tempo em que os licenciamentos levarão para ser aprovados</li> </ul>

### PARA O MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

<b>Serviço 01</b>	<b>FORMALIZAÇÃO DO MEI E ALVARÁ</b>
<b>Documentos e requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RG, CPF, Título de Eleitor atualizado e comprovante de residência;</li> <li>- Telefone móvel, funcionando;</li> <li>- E-mail (endereço eletrônico).</li> </ul>
<b>Serviço 02</b>	<b>IMPRESSÃO DE DAS(mensalidade)</b> (Levar cartão CNPJ)
<b>Serviço 03</b>	<b>ALTERAÇÃO DE DADOS E ATIVIDADES</b> (Levar senha e Título de Eleitor)
<b>Serviço 04</b>	<b>DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS</b> (Levar Notas de compra e de venda se houver)

## OUVIDORIA MUNICIPAL

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre o cidadão e o Poder Público Municipal, tendo como missão compartilhar informações do poder executivo, contribuindo para a transparência das ações e para a formação de uma cultura de respeito aos direitos humanos, promovendo a difusão da cidadania e da democracia.

A Carta de Serviços ao Cidadão é inspirada na Lei Federal nº 13.460/17 que estabelece orientações para a atuação das unidades de Ouvidorias voltadas à prestação do atendimento ao cidadão, no Poder Executivo Municipal.

Visando adequar-se à referida previsão legal no município de Sarandi-RS, foi criada a Lei Municipal nº 4997/20, que dispõe sobre os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública.

Através desta Carta de Serviços, que busca simplificar a prestação de informações ao cidadão, proporcionando a este a possibilidade de apresentar suas manifestações de forma simples e eficaz.

<b>Serviços</b>	<b>A Ouvidoria tem a responsabilidade de receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil.</b>
<b>Classificação das manifestações:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Reclamação:</b> manifestação de desagrado ou protesto sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração ou de servidor/ colaborador da Casa Legislativa;</li><li>• <b>Denúncia:</b> comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação da Câmara Municipal</li><li>• <b>Sugestão:</b> proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Casa Legislativa;</li><li>• <b>Elogio:</b> demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação pelo serviço ou relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento;</li><li>• <b>Solicitação:</b> requerimento de adoção de providência ou serviço</li></ul>

## Formas de Prestação do Serviço

O cidadão interessado em apresentar alguma manifestação à Ouvidoria, poderá utilizar os meios abaixo especificados, portando RG e CPF em mãos:

<b>Internet</b>	No sitio da Prefeitura Municipal <a href="http://www.sarandi.rs.gov.br">www.sarandi.rs.gov.br</a> no link <b>Ouvidoria – e-OUV</b>
<b>Correspondência</b>	Ouvidoria – Praça Presidente Vargas, s/nº, Centro – Sarandi/RS
<b>Presencial</b>	Pessoalmente, no prédio da Prefeitura Municipal, na Sala da Ouvidoria no horário de atendimento.
<b>Tempo de espera no atendimento:</b>	O atendimento se dará de forma imediata. No caso de haver mais pessoas para o atendimento, será observada a ordem de chegada.
<b>Prioridades no atendimento</b>	Será proporcionado atendimento prioritário aos idosos (maiores de 60 anos), as gestantes e as pessoas com deficiências.
<b>Etapas</b>	<b>1ª</b> - recepção das manifestações no canal adequado; <b>2ª</b> - emissão do comprovante do recebimento, com o respectivo número de protocolo; <b>3ª</b> - análise e obtenção de informações, quando necessário; <b>4ª</b> - decisão administrativa final; <b>5ª</b> - ciência ao usuário
<b>Prazo para a Resposta</b>	O prazo máximo para resposta às manifestações feitas à Ouvidoria do Município é de 30 dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.
<b>Respostas ao Cidadão</b>	As respostas às solicitações serão encaminhadas, preferencialmente, pelo sistema e-OUV, ou, ainda, pelos mesmos canais utilizados pelo cidadão no momento do envio da manifestação. No ato da manifestação, o cidadão receberá um número de protocolo, o qual deverá ser utilizado quando da consulta da manifestação.

**Importante:** As manifestações recebidas na Ouvidoria são tratadas em consonância com as exigências contidas na legislação vigente, assegurada a proteção às informações pessoais, quando a divulgação não for expressamente autorizada.

## **CONSULTA MANIFESTAÇÃO:**

- Caso você tenha realizado a manifestação no **Portal e-Ouv**, pode **acompanhá-la** em **“Consultar Manifestação”**, informando o **Número do Protocolo** recebido e o **e-mail** utilizado durante o registro;
- Se você realizou a manifestação pessoalmente, pode entrar em contato direto com a Ouvidoria ou aguardar o prazo para resposta.

## **DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM A OUVIDORIA:**

Ouvidora: Ivanilda Tonini  
Telefone: (54) 3361-5647;  
E-mail: [ouvidoria.sar@sarandi.rs.gov.br](mailto:ouvidoria.sar@sarandi.rs.gov.br)

***Através da participação do cidadão,  
a Ouvidoria pode identificar  
e propor melhorias nos serviços prestados!***