

CARTA DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARGO-RS

Data da Geração: 12/07/2023

Introdução

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARGO-RS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Integram os Órgãos de Administração Geral, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, sendo o Gabinete da Prefeita, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Procuradoria Jurídica, e a Central de Controle Interno e as Subprefeituras.

Gabinete da Prefeita

Prefeita: Jeanice De Freitas Fernandes

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: prefeita@pmcamargo.com.br

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

Gabinete do Vice-Prefeito

Vice-prefeito: João Carlos Lodi

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: vice@pmcamargo.com.br

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

Procuradoria Jurídica

Procuradora jurídica: Isabel Cristina Pinto

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: juridico@pmcamargo.com.br

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

Central de Controle Interno

Controladora Interna: Clarice Roy

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: controleinterno@pmcamargo.com.br

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

Subprefeituras

Subprefeitura do Distrito de Paraíso

Subprefeito: Everaldo Marcante

Endereço: Distrito de Paraíso, Interior - Camargo/RS

Telefone: (54) 99650-9254

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

II- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Integram os Órgãos de Administração Específica, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Secretaria Municipal de Finanças, a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e a Secretaria Municipal da Cidade, Indústria, Comércio e Serviços.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete redigir e justificar projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias, ordens de serviços e outros atos administrativos necessários; executar as atividades relativas à política de pessoal, consistindo em recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional dos servidores do Município, proporcionando-lhes condições de produtividade, segurança e bem-estar social; exercer o controle sobre todos os bens móveis e imóveis do Município; realizar as atividades de serviços gerais, tais como sistema de comunicação interna e externa, especialmente os serviços de telefonia, informática, expedição de correspondência, preparação de processos, lavratura de contratos, registro e publicidade de Leis, decretos, portarias e outros, controle de materiais, protocolos e arquivos, exercer a administração e manutenção de funcionamento dos prédios públicos da municipalidade, bem como sua zeladoria; promover os procedimentos de licitações e proceder o suprimento dos materiais necessários aos órgãos da Administração Municipal, executar serviços e executar outras tarefas de interesse do órgão.

Secretária: Greici Dalacorte Borelli

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: compras@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Finanças

À Secretaria Municipal de Finanças compete exercer as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas municipais; executar os lançamentos contábeis de acordo com a legislação vigente; prestar contas e emitir relatórios, pareceres e informações exigidas por normas do Tribunal de Contas do Estado e pela legislação vigente; efetuar a inscrição com dívida ativa; proceder o pagamento, o recebimento, guarda e movimentação de numerários e outros valores pertencentes ao Município; exercer o controle sobre todos os bens móveis e imóveis do Município; executar os serviços de controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município; exercer a fiscalização dos órgãos da administração descentralizada encarregados do recebimento de numerário ou valores; efetuar prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo; prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração; à cerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais; organizar subsídios necessários à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases; receber, conferir e fiscalizar as guias modelo A e B e executar outras tarefas de interesse do órgão.

Secretária: Greici Dalacorte Borelli

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: compras@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação

À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação, compete o planejamento territorial, laborar projetos e executar obras municipais de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar, quando empreitada a terceiros; administrar, coordenar o Sistema de Esgoto e Abastecimento de água, bem como proceder a construção de redes e manutenção de redes de esgoto, rede de abastecimento de água e coleta pluvial, valas e bueiros, controlar e fiscalizar as atividades de produção industrial da Prefeitura; executar a construção e manutenção de estradas municipais, abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos; efetuar controle, manutenção e conservação de todas as viaturas e maquinário da municipalidade; conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras pertencentes ao Município; regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas; organizar e prestar o serviço de transporte coletivo, de caráter essencial, diretamente ou em regime de permissão; organizar, regulamentar e permitir a prestação de serviços de táxi (transporte individual de passageiros de veículos de aluguel), táxi-lotação e transporte escolar; manter fiscalização permanente sobre os serviços de transporte coletivo urbano, através do controle de cumprimento da legislação vigente que rege os respectivos serviços; ser o órgão executor do trânsito a que alude o artigo 8º da Lei Federal nº 9.503/97, com competência sobre a circulação territorial do Município; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na legislação federal de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na legislação federal sobre trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; 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; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no parágrafo 2º, do artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97; implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma de legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e a Secretaria da Cidade, Indústria,

Comércio e Serviços; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei de licitações, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos.

Secretário: João Carlos Lodi

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, centro - Camargo/RS

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

E-mail: vice@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete promover o desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais, culturais e esportivos, planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; promover a alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; desenvolver o projeto cultural do Município; conservar e manter espaços de cultura, abrindo caminhos para a prática de programas e atividades culturais; administrar, coordenar e desenvolver o projeto cultural do Município; conservar e manter espaços de cultura, abrindo caminhos para a prática de programas e atividades culturais; administrar, coordenar e desenvolver programas esportivos, nas diversas modalidades de interesse da comunidade; conservar e manter o patrimônio histórico e cultural do Município; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos educandos da educação infantil e ensino fundamental; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos no Município e executar outras tarefas de interesse do órgão.

Secretária: Vanessa Hoppe Fioravanço

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: smec@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

À Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, compete à promoção das políticas de saúde pública e assistência social, através de ações e programas que visem a promoção e recuperação da saúde pública e melhoria na qualidade de vida com inclusão social, compete desenvolver atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; fiscalizar o atendimento médico-social ao servidor municipal, seus dependentes e munícipes; analisar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; encarregar-se da execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município; prestando assistência; inclusive odontológica; de enfermagem e assistência farmacêutica básica e acompanhamento de serviço social à população; adotar medidas para prestação de serviços de proteção ao idoso, à criança e à maternidade, realizando estudos e pesquisas acerca dos

problemas de saúde da família; educar, informar e assistir à família, quanto ao planejamento familiar; pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e executar outras tarefas de interesse da secretaria.

Secretária: Julia Bernardi

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

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

E-mail: saudejulia@pmcamargo.com.br

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

Departamento de Assistência Social

Chefe do Setor: Aline Lodi

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

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

E-mail: asocial@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete a promoção e o estímulo à produção e conservação do solo através de atividades comunitárias voltadas à preservação do meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida, compete prestar assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; prestar assistência aos pequenos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; realizar estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais adaptáveis às condições do Município objetivando a diversificação de produção primária; fazer a distribuição de talonário de produtores rurais; desenvolver e fiscalizar projetos para o Programa Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; nos limites da competência municipal, atuar como órgão regularizador do abastecimento, através de estudos e projetos de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização; desenvolver ações no mercado supridor, especialmente de gêneros de primeira necessidade; compete executar direta e indiretamente a política ambiental do Município; coordenar ações e executar planos; programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna; recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a conservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como, quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente; o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização,

armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico; urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; elaborar anualmente o Relatório de Qualidade do meio Ambiente- RQMA, encaminhado para a apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente Natural- COMAN e, procedendo após, a sua divulgação; exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os programas de educação ambiental no Município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente; convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares; promover medidas de prevenção do ambiente natural; promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento; licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes; administrar as reservas biológicas municipais; fiscalizar a execução de aterros sanitários; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica; propor e executar programas de proteção do meio ambiente no Município; contribuindo para a melhoria de suas condições; fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de objetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano; promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições e executar outras tarefas de interesse da secretaria.

Secretário: José Espedito Filippi

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: agricultura@pmcamargo.com.br

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

Secretaria Municipal de Cidade, Indústria, Comércio e Serviços

À Secretaria Municipal da Cidade, Indústria, Comércio e Serviços, compete planejar e acompanhar a política de desenvolvimento urbano, as políticas setoriais de habitação, articulação com as diversas esferas de governo, com o setor privado e organizações não-governamentais, de ações e programas de urbanização, de habitação, de saneamento básico, e desenvolvimento urbano; política de subsídio à habitação popular e saneamento; planejamento, regulação, normatização e gestão da aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação e saneamento básico. Planejamento, acompanhamento, execução e fiscalização das diretrizes urbanas, das obras de infraestrutura urbana, dos serviços públicos na área urbana, o parcelamento, uso e ocupação do solo, e a construção civil. Realização da limpeza urbana, ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos e cemitérios; Planejar e executar tarefas relacionadas com a economia do Município, fomentando a geração de

emprego e renda dentre outros, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, no Município de CAMARGO; administração e implantação de áreas destinadas à Indústria, Comércio e Serviços; orientar a localização e licenciamento para a instalação de unidades industriais, comerciais e de serviços; licenciamento e controle do comércio transitório e atividades de prestação de serviço em geral; fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal no que diz respeito à área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; promoção de intercâmbio e realização de convênios com entidades Federais, Estaduais, Municipais e da iniciativa privada nos assuntos que se referem às políticas de desenvolvimento econômico; coordenar a fiscalização no mercado de trabalho e política de emprego e renda na área do Município.

Secretário: Leandro Dambroz

Endereço: Rua Padre Stripolli, 1.150, Centro - Camargo/RS

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

E-mail: cidade@pmcamargo.com.br

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

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - LEI MUNICIPAL N.º 1.848/2018	ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Gabinete do Prefeito	Gabinete do Vice-Prefeito Chefe de Gabinete Procuradoria Jurídica Assessoria de Comunicação Social Subprefeitura de Paraiso Central de Controle Interno Motorista do Prefeito
	ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Setor de Recursos Humanos Coordenadoria de Projetos Seção de Licitações e Compras Núcleo de Telecomunicações e Informática Departamento de Planejamento
		Secretaria Municipal de Finanças	Coordenadoria Contábil Núcleo de Patrimônio Setor de Empenhos Setor de Tesouraria Núcleo de Prestação de Contas Departamento de Receitas e Fiscalização
		Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação	Seção de Trânsito Equipe de Obras Públicas Departamento de Saneamento Básico e Água Setor de Manutenção e Mecânica Núcleo de Produção e Britagem Setor de Almojarifado
		Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Núcleo da Cultura Núcleo do Desporto Núcleo de Eventos e Turismo Diretor de Escolas Seção de Transporte Escolar Setor de Serviços Administrativos de Escolas Departamento de Merenda Escolar Departamento de Coordenação Pedagógica de Escolas
		Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social	Departamento de Saúde Pública Departamento dos Programas de Saúde Departamento de Assistência Social Coordenação de Transporte e Encaminhamento de Pacientes Setor de Enfermagem Setor de Farmácia Setor de Odontologia Setor de Ações e Projetos Sociais Setor dos Serviços Médicos Setor dos Serviços Psicológicos Coordenador de Secretaria Coordenadoria da Terceira Idade
		Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Diretor da Patrulha Agrícola Coordenadoria do Meio Ambiente Departamento de Pecuária e Sanidade Animal Equipe de Agricultura Seção da Assistência Técnica
		Secretaria Municipal de Cidade, Indústria, Comércio e Serviços	Setor de Habitação Setor da Indústria e Comércio Setor de Serviços Urbanos Coordenadoria de Imóveis Públicos Municipais
	ÓRGÃOS CONSULTIVOS	Conselhos Municipais	

SERVIÇOS SECRETARIA DE FINANÇAS

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

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

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

Tempo de espera: Imediato

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

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

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

Tempo de espera: Imediato

TAXAS / TRIBUTOS / IMPOSTOS – DÍVIDA ATIVA

- SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO AUTOATENDIMENTO

Descrição do serviço:

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

Forma de solicitar o acesso:

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

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

Taxas:

Serviço Gratuito.

- ATUALIZAÇÃO DE BOLETOS

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

Presencialmente – diretamente no setor de tributos.

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

Pelo site – através do link:

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

Taxas:

Serviço Gratuito.

- PARCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura.

- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND)

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

Presencialmente – diretamente no setor de tributos.

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

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

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

Taxas:

Serviço Gratuito.

- ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DO CONTRIBUINTE

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

Presencialmente – diretamente no setor de tributos.

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

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

Pelo site – através do autoatendimento, no link:

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

Taxas:

Serviço Gratuito.

- INFORMAÇÃO CADASTRAL DE IMÓVEL

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura.

Taxas:

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

- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Descrição do serviço:

Documento expedido pelo município autorizando a execução de obras particulares.

Forma da realização do serviço:

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

Taxas:

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

- CARTA DE HABITE-SE

Descrição do serviço:

Documento fornecido pela Municipalidade, após a conclusão da obra, autorizando a ocupação da edificação.

Forma da realização do serviço:

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

Taxas:

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

- CERTIDÃO DE PARCELAMENTO DE SOLO

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

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

Taxas:

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

- SOLICITAÇÃO DE ACESSO À NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura. Dúvidas (54) 3357 1157.

Documentos necessários:

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

Taxas:

Serviço gratuito.

- ALVARÁ DE LICENÇA E LOCALIZAÇÃO

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura. Dúvidas (54) 3357 1157

Documentos necessários:

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

Taxas:

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

- Transmissão " Inter-Vivos" de Bens Imóveis – ITBI

Descrição do serviço:

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

Forma da realização do serviço:

Presencialmente, no setor de tributos da Prefeitura. Dúvidas (54) 3357 1157

Documentos:

Guia de ITBI emitida pelo cartório e matrícula do imóvel.

Taxas:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC

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

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

Contato: 54 3357 1156 – Ramal 204.

e-mail: smec@pmcamargo.com.br

ESCOLAS MUNICIPAIS

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

Responsável pelas matrículas dos alunos do território:

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

- EMEI Gabriela Boff

Escola de crianças de seis meses a três anos de idade.

Rua Angelo Mezzomo, 457, Centro

Contato: 54 3357-1222

e-mail: emeigabrielaboff@gmail.com

Código INEP: 43005608

Horário de atendimento: 7horas às 18 horas.

- EMEI Casa da Criança Dona Dele

Escola de crianças de quatro e cinco anos de idade.

Rua Angelo Mezzomo, 499, Centro

Contato: 54 3357-1145

e-mail: emeidonadelecamargo@gmail.com

Código INEP: 43194400

Horário de atendimento: 7h30min às 17 horas.

- EMEF Silva Jardim

Escola que atende alunos de 03 a 12 anos de idade, sendo da educação infantil ao ensino fundamental de séries iniciais.

Endereço: Distrito de Paraíso, Interior, S/N

Contato: 54 9.9177-8460

e-mail: emefsilvajardim1@gmail.com

Código INEP: 43032486

Horário de atendimento: 8 horas às 17 horas.

- EMEF Campos Sales

Escola que atende alunos de 06 a 08 anos de idade do ensino fundamental de séries iniciais.

Rua AngeloMezzomo, 499, Centro

Contato: 54 3357-1145

e-mail: emefcampossales@gmail.com

Código INEP: 43032427

Horário de atendimento: 7h30min às 17 horas.

- POLO UAB CAMARGO

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

Rua Padre Stripolli, 459 – Centro

Telefone: (54) 3357-1153

Horário de atendimento: Atendimento ao público de segunda à sexta-feira, das 7h30min às 11h30min, e das 13h às 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATENÇÃO BÁSICA

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

- Centro Municipal de Saúde Sívio Cerato (01 ESF/ESB) e

- Unidade Básica de Saúde Ana Rizzo Bonatto.

Horários de atendimento e localização:

- Centro Municipal de Saúde Sívio Cerato: 7:30 hrs às 11:30 hrs e das 13:00 hrs às 17:00 hrs. Localizado na Rua Mauricio Cardoso nº 500.

- Unidade Básica de Saúde Ana Rizzo Bonatto: 7:30 hrs às 11:30 hrs e das 13:00 hrs às 17:00 hrs. Localizada na Rua José Miri nº 341.

Cem por cento de cobertura da equipe da ESF com (7) sete ACS (agentes de saúde), as quais realizam as visitas domiciliares e acompanhamento das famílias; e duas (2) ACE (agentes de endemias) as quais visitam 1272 imóveis.

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

b. Formas de Acesso - Os usuários devem dirigir-se sempre ao Posto de Saúde. O atendimento é realizado de forma presencial por livre demanda, agendamento de consulta ou visita domiciliar preferencialmente para o público de idosos, gestantes e indivíduos com cuidados especiais.

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

2. Serviços Odontológicas Escolares:

EMEI Casa da Criança Dona Delle

EMEF Campos Sales

EMEI Gabriela Boff

EMEF Silva Jardim

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

b. Formas de Acesso – Encaminhamento pela própria escola, autorização pais/responsáveis.

c. Documentos Necessários – Cadastro escolar.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1. Núcleo de Epidemiologia e Imunizações:

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

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

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

2. Vigilância Sanitária:

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

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

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

3. Vigilância Ambiental:

a. Serviços prestados: Atender denúncias relacionadas à Criação de animais em área urbana, presença de água acumulada, presença de objetos acumulados com ou sem acúmulo de água. Trabalhos preventivos de educação em saúde através do Programa Saúde na Escola – PSE.

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

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

SERVIÇOS DE SAÚDE MENTAL

1. Atendimento de Saúde Mental:

a. Serviços Prestados – atendimentos em Saúde Mental, atendimento em psicoterapia, atendimento com psiquiatra.

b. Formas de Acesso – Atendimento coletivo com grupos (oficinas terapêuticas), individual (psicoterapia) com agendamento ou consulta psiquiátrica através de encaminhamento da equipe multiprofissional. Atividades de educação em saúde com a comunidade em geral e comunidade escolar através do Programa Saúde na Escola – PSE.

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

SERVIÇOS DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

a. Serviços Prestados – Atendimento Móvel de Urgência e Emergência (Ambulância de suporte básico e UTI MÓVEL). Com a ambulância de suporte básico são feitos transporte de pacientes internados p/ exames de alta complexidade, e de pacientes acamados p/ os diversos serviços (hemodiálise, quimioterapia, radioterapia, etc), altas hospitalares e eventos onde necessário a presença de equipe de apoio técnico, e primeiros socorros até chegada hospitalar. E com a UTI MÓVEL são feitas as transferências inter hospitalares, do município onde o paciente está internado no hospital para fora dele (transferências), com equipe mínima exigida: condutor, enfermagem e setor médico.

b. Formas de Acesso – Para ambulância de suporte básico pelo telefone (54) 99122-2930 e para UTI MÓVEL (54) 99130-0598.

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

SERVIÇOS DE APOIO

1. Setor de Transportes:

a. Serviços Prestados – Transportes de pacientes do Município de Camargo que necessitam de atendimentos especiais, transporte para consultas em especialidades médicas nas referências SUS (manhã e tarde) e demais demandas dos serviços da Secretaria de Saúde e Assistência Social.

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

c. Documentos Necessários – Encaminhamentos médicos/exames/SUS que confirmem a necessidade de transporte. Documentos pessoais.

2. Setor de Tratamento Fora de Domicílio:

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

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

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

3. Setor de Serviços Terceirizados:

a. Serviços Prestados – Consultas Especializadas em Consultas Médicas em Clínica Geral, Pediatria, Ginecologia, Psiquiatria, Endocrinologia, psicologia, fisioterapia, odontologia e laboratório de análises clínicas.

b. Formas de Acesso – Encaminhamento pelos profissionais médicos do Posto de Saúde e/ou Médicos Especialistas credenciados ao SUS.

c. Documentos Necessários – Além dos Documentos de Identidade, CPF, Cartão SUS atualizado e comprovante de residência atualizado os Laudos adequadamente preenchido de acordo com o encaminhamento necessário (GERCON) e cópia de todos os exames realizados.

4. Setor de Assistência Farmacêutica:

a. Serviços Prestados – Dispensação e orientação de Medicamentos: básicos e controlados; dispensação de medicamentos do Componente Especial os quais a responsabilidade pelo repasse é do Estado do Rio Grande dos Sul e Ministério da Saúde; demandas judiciais e processos administrativos, dispensação de insumos para diabéticos e fórmulas nutricionais.

b. Formas de Acesso – Encaminhamento do Posto de Saúde e profissionais médicos especialistas credenciados ao SUS.

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

d. Lista dos medicamentos básicos disponíveis -

1	AAS 100mg Cp
2	ACICLOVIR 50mg/g Creme (10g)
3	ACICLOVIR 200MG CP./ ACICLOVIR 400 MG CP.
4	ACEBROFILINA 25MG/5ML XAROPE INFANTIL / ACEBROFILINA 50MG/ML XAROPE ADULTO
5	AD TIL INFANTIL
6	ÁCIDO FÓLICO 5mg
7	ALBENDAZOL 400mg Cp
8	ALBENDAZOL LIQUIDO 10 ml
9	ALENDRONATO SÓDICO 70mg Cp 4 CP
10	ALOPURINOL 100mg Cp
11	ALOPURINOL 300 MG CP
12	ALPRAZOLAM 0,5mg Cp
13	ALPRAZOLAM 1 MG CP
14	ALPRAZOLAM 2 MG CP
15	APARELHO HGT / TIRAS HGT COM 50 UNIDADES.
16	AMBROXOL XAROPE ADULTO 30mg/5ml
17	AMBROXOL XAROPE INFANTIL 15mg/5ml

18	AMILORIDA 5MG + HCTZ 50 MG (MODURETIC) FALTA
19	AMINOFILINA 100mg Cp
20	AMIODARONA 200mg Cp
21	AMIODARONA 100 MG CP
22	AMITRIPTILINA 25mg Cp
23	AMOXICILINA + CLAVULANATO 400mg+57mg/5mL (Fr. 70ml) FALTA
24	AMOXICILINA +CLAVULANATO 500 MG /125 MG CP FALTA
25	AMOXICILINA 500mg Cáps.
26	ACETILCISTEINA XAROPE ADULTO (40mg/ml)
27	ANLÓDIPINO 5mg Cp
28	AMOXICILINA 250/MG/5ML SUSPENSAO
29	ATENÓLOL 25 MG CP
30	AZITROMICINA 500mg Cp
31	AZITROMICINA SUSP 900mg (Fr. 22,5ml)
32	AZITROMICINA SUSP 600 MG (FR 15 ML)
33	BIPERIDENO 2mg Cp
34	BISACORDIL 5MG COMP.
35	BIOVICERIN FLACONETE
36	BISMUJET Gts 20ml
37	BROMOPRIDA 10 MG COMP.
38	BUPROPIONA 150mg Cp
39	BUDESONIDA 50 MCG SPARY 120 DOSES
40	BUSCOPAM COMPOSTO Cp
41	BUSCOPAM COMPOSTO Gotas
42	CAPTÓPRIL 25mg Cp
43	CAPTÓPRIL 50mg Cp FALTA
44	CARBAMAZEPINA 200mg Cp / CARBAMAZEPINA 20MG/ML SUSPENSÃO
45	CARBOCISTEÍNA XPE ADULTO 50mg/ml
46	CARBOCISTEÍNA XPE INFANTIL 20mg/ml
47	CARBONATO DE CÁLCIO 500mg +VIT D 400UI Cp
48	CARBONATO DE LÍTIÓ 300mg Cp
49	CARVEDILOL 12,5mg Cp / CARVEDILOL 25MG.
50	CEFALEXINA 500mg CP
51	CEFALEXINA SUSP 250mg/5ml (Fr. 100 ML)
52	CERUMIN (TROLAMINA + HIDROXIQUINOLINA 140+0,4mg/ml) Sol. Otológica
53	CICLOBENZAPRINA 10mg
54	CETOCONAZOL 200mg Cp
55	CETOCONAZOL Creme 20mg/g (30g)
56	CETOCONAZOL + BETAMETASONA CRÈME DERMATOLOGICO
57	CETÓPROFENO 100 MG
58	CIÓSTAZOL 100mg Cp
59	CINARIZINA 75mg Cp ----- FALTA
60	CIPROFIBRATO 100mg Cp
61	CIPROFLOXACINO 500mg cp
62	CITALOPRAM 20mg Cp
63	CLONAZEPAM 2,5mg/ml Gts
64	CLOPIDOGREL 75mg Cp
65	CLORPROMAZINA 100mg Cp
66	CLORPROMAZINA 25 MG CP
67	CLÓRTALIDONA 12,5mg Cp , CLÓRTALIDONA 25 MG.
68	TORSILAX COMP.
69	COLCHICINA 0,5 MG CP

70	COMPLEXO B CP
71	DEXAMETASONA Creme 1mg/g (10g)
72	DEXAMETASONA 4 MG CP
73	DIAZEPAM 10mg Cp
74	DIAZEPAM 5mg Cp
75	DICLOFENACO DE POTÁSSIO 50mg Cp
76	DICLOFENACO DIETILAMONIO 30G CREME
77	DIGOXINA 0,25mg Cp
78	DILTIAZEM 60mg Cp
79	DIMENIDRATO+PIRIDOXINA Gts (DRAMIN B6) 20 ML
80	DIMENIDRATO + PIRIDOXINA CP (DRAMIN B6 CP)
81	DIPIRONA 500mg/ml Gts
82	DIPIRONA SÓDICA 500mg Cp
83	DIPIRONA+PROMETAZINA+ADIFENINA Cp (LISADOR)
84	DOMPERIDONA 10mg Cp
85	DOXAZOSINA 2mg Cp
86	ENALAPRIL 5 MG CP
87	ENALAPRIL 10mg Cp
88	ENALAPRIL 20mg Cp
89	ESPIRONOLACTONA 25mg Cp
90	ESTRIOL 1mg/g Creme Vaginal
91	FENITOINA 100mg Cp
92	FENOBARBITAL 100mg Cp
93	FENOBARBITAL 40mg/ml Gts
94	FINASTERIDA 5mg Cp
95	FLUCONAZOL 150mg Cáps
96	FLUOXETINA 20mg Cáps
97	FUROSEMIDA 40mg Cp
98	GLICLAZIDA 30mg
99	GENTAMICINA 0,5% Colírio
100	GLIBENCLAMIDA 5mg Cp
101	GLIMEPIRIDA 2mg Cp / GLIMEPIRIDA 4 MG CP.
102	HALOPERIDOL 1mg Cp
103	HALOPERIDOL 2mg/ml Gts
104	HALOPERIDOL 5mg Cp
105	HIDROCLOROTIAZIDA 25mg Cp
106	HIDROXIZINA 2MG /ML XAROPE
107	HIDROCORTISONA 10mg/g Creme (20g)
108	HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO SUSPENSÃO
109	IBUPROFENO 100mg/ml Gts
110	IBUPROFENO 600mg Cp
111	IMIPRAMINA 25mg Cp
112	ISOSSORBIDA 20mg Cp
113	IPRATRÓPIO 0,250MG/ML GOTAS (ATROVENT)
114	IVERMECTINA 6mg Cp
115	LEVODOPA + BENZERASIDA 200/50mg Cp
116	LEVODOPA + BENZERASIDA 100/25MG CP
117	LEVOFLOXACINO 500mg Cp
118	LEVOMEPRIMAZINA 100mg Cp
119	LEVOMEPRIMAZINA 25mg Cp Revest
120	LEVOMEPRIMAZINA 40mg/ml Gts
121	LIDOCAINA 2% GELEIA (POMADA)

122	LEVONORGESTREL + ETINILESTRADIOL 0,15/0,03mg (Ciclo 21)
123	LEVOTIROXINA SÓDICA 25 mcg Cp
124	LEVOTIROXINA SÓDICA 50 mcg cp
125	LEVOTIROXINA SÓDICA 75 mcg cp
126	LEVOTIROXINA SÓDICA 100 mcg Cp
127	LORATADINA 10mg Cp
128	LORATADINA 1mg/ml Xpe (Fr. 100ml)
129	LOSARTANA POTÁSSICA 50mg Cp
130	MEBENDAZOL 20mg/ml Susp. (Fr. 30ml)
131	MELOXICAM 15mg Cp
132	METFORMINA 500mg Cp e METFORMINA XR 500 MG CP.
133	METFORMINA 850mg Cp
134	METILDOPA 250mg Cp
135	METOCLOPRAMIDA (Plasil) 10mg Cp
136	METOPROLOL 50mg cp (SELOZOK)
137	METRONIDAZOL 20mg/g Gel Vaginal
138	METRONIDAZOL 250mg Cp Revest
139	NEOMICINA + BACITRACINA (Nebacetin) Pomada (10g)
140	NIFEDIPINO 10mg Cp
141	NIMESULIDA 100mg Cp
142	NIMODIPINO 30mg Cp Revest
143	NISTATINA 100.000 UI/ml Susp Oral (Fr. 50ml)
144	NITRENDIPINO 20mg Cp
145	NITROFURANTOÍNA 100mg (Macroantina)
146	NISTATINA CREME VAGINAL
147	NORFLOXACINO 400mg Cp
148	NORTRIPTILINA 25mg Cáps
149	OMEPRAZOL 20mg Cáps
150	ONDASENTRONA 4 MH CP. (VONAU)
151	OTOSPORIN GOTAS OTOLÓGICO.
152	OXCARBAZEPINA 300mg Comp (Trileptal)
153	OXCARBAZEPINA 60mg/ml Susp Oral (Trileptal)
154	PARACETAMOL 200mg/ml Gts
155	PARACETAMOL 500mg
156	PARACETAMOL 500mg+ CODEÍNA 30mg Cp (Tylex)
157	PARACETAMOL 750mg
158	PAROXETINA 20mg Cp
159	PERMETRINA LOÇÃO (NÃO TEM DELTAMETRINA)
160	PASSIFLORA CP.
161	PREDNISOLONA 3mg/ml Susp Oral AD e PED 60 ML E 100 ML
162	PREDNISONA 20mg Cp
163	PREDNISONA 5mg Cp
164	PROMETAZINA 25mg Cp
165	PROPRANOLOL 40mg Cp
166	PROPAFENOMA 300 MG CP (RITMONORM)
167	QUETIAPINA 25MG CP./ QUETIAPINA 100 MG CP.
168	RISPERIDONA 1mg/ml Sol Oral 30 ML
169	RISPERIDONA 1Mg cp
170	RISPERIDONA 2mg Cp
171	RIVAROXABANA 15MG / RIVAROXABANA 20 MG CP. (XARELTO)
172	SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL (Sachê p/ 1 LITRO E SEM SABOR)
173	SALBUTAMOL Aerosol 100 mcg/dose (200 doses)

174	SERTRALINA 50mg Cp
175	SERETIDE 25/50 MCG 120 DOSES
176	SIMETICONA 75mg/ml Gts 15 ml / SIMETICONA 40 MG CP.
177	SINVESTATINA 20mg Cp
178	SOLUÇÃO FISIOLÓGICA 0,9% + cloreto BENSALCÔNICO NASAL Gotas 30 ml
179	SOTALOL 160mg Cp
180	SULFA + TRIMETROPIMA 200mg/5ml+40mg/5ml Susp Oral (Fr. 50ml) (BACTRIM)
181	SULFA + TRIMETROPIMA 400/80mg Cp (BACTRIM)
182	SULFATO FERROSO 40mg Cp
183	TIMOLOL 0,5% Colírio
184	TIAMINA 300 MG
185	TOBRAMICINA 0,3% Colirio 5 ml
186	TOPIRAMATO 50mg Cp
187	TRAVOPROSTA 0,04mg/ml Colírio
188	VALPROATO DE SÓDIO 250mg/5ml XAROPE (DEPAKENE)
189	VALPROATO DE SÓDIO 500mg Cp, VALPROATO DE SÓDIO 250 MG CP.(Depakene)
190	VALSARTANA+HCTZ 160+25mg Cp
191	VENLAFAXINA 75mg Cáps
192	VERAPAMIL 80mg Cp
193	VARFARINA 5MG CP

e. Medicamentos de alto custo - Para obter medicações de alto custo, que o município não fornece com recursos próprios, é verificado pela lista do RENAME a disponibilidade ou não do medicamento. Perante isso se faz a solicitação com prescrição médica e CID (exames e laudos), por processo administrativo, se autorizado pelo estado, o município retira na 6ª CRS o medicamento do paciente e o mesmo retira na farmácia do município. Caso contrário é por via judicial, com advogado particular ou pela defensoria pública (posterior devidos encaminhamentos, se a causa for deferida o estado terá que fornecer e se a causa for indeferida o paciente terá que arcar com o custo do medicamento).

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

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

b. Formas de Acesso – Através do setor da SERVPREF, mediante autorização da Secretária e Transporte da SMS.

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

SERVIÇOS PRESTADOS NO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Serviço de Proteção Social Básica

- PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

DESCRIÇÃO: O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço.

USUÁRIOS: Famílias em processo de reconstrução de autonomia; famílias em processo de reconstrução de vínculos; famílias com crianças, adolescentes, jovens e idosos inseridos em serviços socioassistenciais, famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada; famílias inseridas em programas de transferência de renda. Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência do CRAS.

FORMAS DE ACESSO:

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

ABRANGÊNCIA: Todo o território Municipal

DURAÇÃO: Serviço de caráter continuado.

- SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

DESCRIÇÃO: Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

USUÁRIOS:

- CRIANÇAS DE ATÉ 6 ANOS, EM ESPECIAL: Crianças com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC, crianças cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda, crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento, crianças residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e crianças que vivenciam situações de fragilização de vínculos.

- CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 6 A 15 ANOS, EM ESPECIAL: Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento, crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC, crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda, crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos.
- ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS, EM ESPECIAL: Adolescentes e Jovens pertencentes às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; adolescentes e Jovens egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto, adolescentes e Jovens em cumprimento ou egressos de medida de proteção, adolescentes e Jovens do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) ou adolescentes e Jovens egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual, adolescentes e Jovens de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda, jovens com deficiência, em especial beneficiários do BPC e jovens fora da escola.
- JOVENS DE 18 A 29 ANOS: Jovens pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferências de Renda, em situação de isolamento social, com vivência de violência e, ou negligência; jovens fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos, em situação de acolhimento, egressos de cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto, egressos ou vinculados a programas de combate à violência, abuso e, ou exploração sexual, egressos de medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, em situação de rua e em situação de vulnerabilidade em consequência de deficiências.
- ADULTOS DE 30 A 59 ANOS: Adultos pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferências de Renda, em situação de isolamento social, com vivência de violência e, ou negligência, adultos com defasagem escolar, em situação de acolhimento, vítimas e, ou vinculados a programas de combate à violência e exploração sexual, em situação de rua, adultos em situação de vulnerabilidade em consequência de deficiências.
- IDOSOS(AS) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS, EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, EM ESPECIAL: Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada, idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; idosos com vivências de isolamento social por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

FORMAS DE ACESSO:

- Por procura espontânea;
- Por busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

ABRANGÊNCIA: Todo o território Municipal.

DURAÇÃO: Serviço de caráter continuado.

- SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS

DESCRIÇÃO: O serviço contribui com a promoção do acesso de pessoas com deficiência e pessoas idosas aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e a toda a rede socioassistencial, aos serviços de outras políticas públicas, entre elas educação, trabalho, saúde, transporte especial e programas de desenvolvimento de acessibilidade, serviços setoriais e de defesa de direitos e programas especializados de habilitação e reabilitação. Desenvolve ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, sempre ressaltando o caráter preventivo do serviço.

USUÁRIOS: Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situação de vulnerabilidade social pela fragilização de vínculos familiares e sociais e/ou pela ausência de acesso a possibilidades de inserção, habilitação social e comunitária, em especial os beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e membros de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

FORMA DE ACESSO: Encaminhamentos realizados pelos CRAS ou pela equipe técnica de referenciada Proteção Social Básica do município.

UNIDADE: Domicílio do Usuário.

ABRANGÊNCIA: Todo o território Municipal.

- GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO: Cadastramento de famílias no Sistema Cadastro Único para programas de transferência de renda e utilização dos serviços socioassistenciais através de acesso ao sistema informatizado por entrevistadora do CADÚnico Municipal, pelo qual é gerado/validado NIS.

USUÁRIOS: Pessoa que comprove residência no Município de Camargo e ter renda per capita inferior a meio salário mínimo, ou, ainda, que faça uso dos serviços socioassistenciais disponibilizados no CRAS, dispensando-se nesse caso, o requisito de renda.

FORMAS DE ACESSO: Comparecimento do representante familiar para efetuar o cadastro mediante apresentação dos documentos originais de identificação de todo grupo familiar (RG, CPF, Título de Eleitor e/ou CTPS, e Certidão de Nascimento para menores de 16 anos, caso não tenha RG ou CPF), comprovante de residência atualizado e comprovantes de renda atualizados.

ABRANGÊNCIA: Todo o território Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SERVIÇOS PELO PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO À AGRICULTURA

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

Poderão aderir ao programa todos os produtores rurais que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Para a produção de leite:

a) silos de silagens;

b) construção de estrumeiras (resíduos);

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

d) fornecimento de brita.

II - Para as Agroindústrias Familiares:

a) terraplanagem para a instalação ou ampliação;

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

c) outros serviços essenciais à atividade.

d) fornecimento de brita.

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

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

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

Para a concessão do incentivo execução de serviço de terraplanagem com maquinário próprio, previsto pelo artigo 2º, inciso I, da Lei Municipal 2.018/2021 e para a concessão do incentivo de serviços de máquina para encanamento e tubulação, previsto pelo artigo 2º, inciso II, da Lei Municipal 2.018/2021, o interessado deverá apresentar ao Município:

I- Requerimento endereçado ao Gabinete da Prefeita Municipal;

II- Licença Ambiental específica para o objeto do pedido;

III- Matrícula da(s) área(s) de terra onde será realizada a terraplanagem ou outro documento que demonstre que a área é de propriedade ou posse do requerente;

IV- Cópia da cédula de identidade e CPF do interessado, bem como comprovante de endereço;

V- Documento emitido pela empresa integradora, quando for o caso, contendo a confirmação da vaga para execução do projeto da edificação relacionada à atividade;

VI- Comprovante da instituição financeira relativo à aprovação do financiamento, quando for o caso, para construção do empreendimento e demais edificações da cadeia produtiva.

VII- Em sendo construído o empreendimento com recurso próprio dos produtores rurais/empresa, deverá apresentar contrato com a construtora da edificação do projeto;

VIII- Certidão de regularidade com as fazendas Municipal, Estadual e Federal e, quando for o caso, certidão negativa de débitos trabalhistas.

IX- Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (CCIR) e Cadastro Ambiental Rural (CAR).

A concessão do incentivo de execução de serviço de terraplanagem com maquinário próprio, previsto pelo artigo 2º, inciso I, da Lei Municipal 2.018/2021 fica limitada a 1 (uma) hora máquina para cada 10 (dez) metros quadrados do incentivo solicitado. A concessão do incentivo de serviços de máquina para encanamento e tubulação, previsto pelo artigo 2º, inciso II, da Lei Municipal 2.018/2021, fica limitada a 50 (cinquenta) horas máquina por empreendimento. Para ter direito aos incentivos que trata o artigo 4º da Lei Municipal nº 2.018/2021, deverão ser apresentados todos os documentos previstos pelos incisos do respectivo artigo, bem como documento de Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (CCIR) e Cadastro Ambiental Rural (CAR). A concessão dos referidos benefícios será acompanhada, executada e fiscalizada por servidor da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

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

2. Subsídio para o melhoramento genético do rebanho bovino

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

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

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

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

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

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

3. Incentivo de atendimento médico veterinário

Fica autorizado o Executivo Municipal a conceder incentivo aos pecuaristas do Município, com os animais devidamente cadastrados na IDA, através de assistência médica veterinária prestada por profissional terceirizado.

Os atendimentos serão voltados para animais de produção: bovinos, equinos, ovinos, caprinos e suínos na modalidade subsistência. As autorizações e encaminhamentos poderão ser obtidos junto a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente ou através dos fones (54) 3357-1156/3357-1157, e WhatsApp (54) 99115-2843, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min, e das 13h às 17h. Não serão fornecidas autorizações/encaminhamentos em dias ou horários diferentes destes.

Para obter o encaminhamento e autorização, os produtores deverão estar em dia com a declaração anual obrigatória de rebanho (do ano vigente), ficha dos animais com saldo atualizado, para bovinos vacina da brucelose em dia de acordo com os critérios do PNCBT 2017 tanto para propriedades de leite ou de corte (com exceção das propriedades com finalidade terminação), conforme verificados no sistema SDA (Sistema de Defesa Agropecuária). Sendo que cada produtor terá direito a 02 (dois) atendimentos por mês.

Após receber autorização e encaminhamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, o produtor deverá entrar em contato com a empresa credenciada para agendar o atendimento.

4. Incentivo para projetos de irrigação

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

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

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

II - Relatório de vendas anual do talão de produtor;

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

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

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

5. Incentivo para projetos de piscicultura

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

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

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

II - Relatório de vendas anual do talão de produtor;

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

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

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

6. Incentivo para projetos de fruticultura e olericultura comercial

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

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

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

II - Relatório de vendas anual do talão de produtor;

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

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

7. Incentivo para projetos de revitalização de fontes de água

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Cópia do licenciamento ambiental, se necessário.

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

Será realizado, também, o pagamento de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) por hectare, para prestação de serviço de produção de silagem, para produtores rurais dentro dos limites da área municipal. O pagamento do referido incentivo será precedido de:

I. Solicitação junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, que deverá conter, aproximadamente, a quantidade de hectares e conta bancária para depósito do valor.

II. Comprovante de medição da área incentivada, que deverá ser realizada por servidor da Secretaria Municipal de Agricultura.

Para fazer jus ao incentivo deverá estar comprovada a regularidade fiscal do produtor rural junto a Fazenda Municipal. O pagamento do incentivo será realizado diretamente ao produtor rural solicitante.

Para a concessão do incentivo de serviço de fenação previsto pelo inciso IV do art. 33 da Lei 1.862/2018 será cobrado o valor de 0,5 URMs por fardo gerado. Para o fornecimento do serviço o requerente deverá atender aos requisitos do artigo 4º da Lei 1.862/2018. A apuração do valor devido em razão da prestação de serviços será realizada por meio de 'Requerimento de Serviço' realizado junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e 'Controle de Serviço', com preenchimento '*in loco*', que deve conter a data da prestação do serviço, a quantidade de fardos produzidos, a assinatura do requerente e identificação do servidor que executou o serviço. O valor apurado deverá ser pago em até 60 dias após a realização do serviço, junto a tesouraria municipal. Tendo decorrido o prazo para pagamento sem o adimplemento do débito, incidirão as regras de correção monetárias, juros e multa de mora nos termos da Lei Municipal nº 944/2003.

10. Incentivo para serviços de manejo e conservação do solo

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

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

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

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

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

11. Incentivo com transporte e distribuição de adubo orgânico líquido:

Fica o Município autorizado a conceder incentivo aos produtores rurais de suínos e bovinos para recolhimento e destinação do adubo orgânico líquido nas propriedades do Município.

O incentivo será concedido mediante repasse financeiro direto aos produtores, proporcional ao número de animais alojados na propriedade, de acordo com o segmento explorado.

Os incentivos serão concedidos aos produtores de suínos de acordo com os seguintes seguimentos:

- I. Unidade de terminação;
- II. Leitão de creche;
- III. Matriz com creche;
- IV. Matriz sem creche.

Ficam estabelecidos os seguintes valores correspondentes a cada segmento:

- I. Unidade de terminação, 0,1869 URMs por animal;
- II. Leitão de creche, 0,017 URMs por animal;
- III. Matriz com creche, 1,97 URMs por animal;
- IV. Matriz sem creche, 1,44 URMs por animal;

Para fins de verificação da quantidade de animais alojados será considerada a informação contida em Nota Fiscal e GTA de carregamento para o seguimento previsto pelo inciso I e II, contidas nas Licenças de Operação vigente para os seguimentos previstos pelos incisos III, IV, todos os do artigo anterior.

Os incentivos serão concedidos aos produtores de bovinos, exclusivamente para bovinos em manejo *free stall*, estabelecidos os valores em 8,21 URM por animal.

Para fins de verificação da quantidade de animais será considerada a informação contida na ficha "saldo do agronegócio de bovinos" lançada junto ao Sistema de Defesa Agropecuária.

O repasse financeiro somente ocorrerá mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Nota Fiscal de Carregamento; para o seguimento previsto no inciso I do art. 2º;
- II. Licença de Operação;
- III. Prestação de contas da destinação do valor incentivado por meio de auto declaração.

O pagamento será realizado da seguinte forma:

- I. Por lote: em até 60 (sessenta) dias da emissão da Nota Fiscal, para o seguimento previsto no inciso I e II do artigo 2º.
- II. Anualmente: para os seguimentos previstos pelos incisos III e IV do artigo 2º e art. 4º, exclusivamente entre o período de 01 de outubro a 30 de novembro de cada ano

12. Incentivo com limpeza de aviários

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

13. Incentivo para vacinação contra brucelose bovina em propriedades leiteiras

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

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

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

14. Incentivo para projetos de apicultura

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

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

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

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

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

CADASTRO DE PRODUTORES RURAIS E ENTREGA DE TALÕES MODELO

1-Serviços Prestados ao Público:

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

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

1.1.2- Pessoa Física:

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

1.1.3- Pessoa Jurídica:

- a)-Comprovante de inscrição no CNPJ, com as especificações das atividades de Produção Rural, realizadas pelo estabelecimento;
- b)-Cópia da última alteração contratual e consolidação do contrato social;
- c)-Cópia atualizadas das matrículas do imóvel rural;
- d)-Cópia dos documentos pessoais do responsável legal da Pessoa Jurídica.

1.2-Prazos

Se aprovada a documentação exigida pela Receita Estadual:

Para liberação da Inscrição Estadual de Produtor Rural até 48 h após encaminhamento;
Para retirada do primeiro bloco de notas fiscais modelo 4, até 30 dias após a solicitação, muito embora esse prazo varie bastante, pela demanda da gráfica responsável pela confecção dos mesmos;

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

1.3 - Serviços desenvolvidos no âmbito interno aos Produtores Rurais.

- a) Entregas, recebimentos, devoluções e pedidos de Talão de Produtor Modelo 4 dos Produtores Rurais cadastrados em nosso Município junto à Receita Estadual.
- b) Digitação, Conferência e envio das Notas Fiscais de Produtor junto ao sistema Sitagro, da Receita Estadual.
- c) Alterações cadastrais nas Inscrições Estaduais de Produtor Rural, junto à Receita Estadual, mediante senha por servidor autorizado pela SEFAZ/RS;

ESCRITÓRIO DE DEFESA AGROPECUÁRIA (EDA)

Público do Serviço: Serviços aos produtores rurais.

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

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

Prioridade de atendimento: conforme ordem de chegada.

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

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

Formas de prestação do serviço: atendimento presencial com médico veterinário para atualização de cadastros e demais demandas relacionadas, de segunda à sexta feira, das 7:30h às 11:30h.

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

Links de interesse:

Formulário para Declaração Anual de Rebanho Obrigatória:

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

Programa de controle e erradicação da brucelose e tuberculose animal:

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

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

Programa de sanidade equina:

<https://www.agricultura.rs.gov.br/pese>

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

SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

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

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

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

Principais etapas para obtenção do serviço: Realização de preenchimento do protocolo.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: Depende do tipo de documento (da complexidade), sendo de um dia até dois meses.

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

Formas de prestação do serviço: O licenciamento ambiental pode ser realizado presencialmente, no Departamento de Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

SERVIÇO DE COLETA SELETIVA DE LIXO

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

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- **Recolhimento do lixo no PERÍMETRO URBANO:**

LIXO RECICLÁVEL: coleta nas terças e quintas feiras;

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

ENTULHOS e GALHOS: coleta nas sextas feiras.

- **Recolhimento do lixo no INTERIOR:** A coleta do lixo reciclavel é realizada nas segundas feiras pela manhã e à tarde.

- **Outros tipos de lixo:** Lixos como pneus, pilhas, lâmpadas, vidros devem ser identificados e entregues na Prefeitura para o descarte correto.

PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS USUÁRIOS DO ABASTECIMENTO DE ÁGUA

- **LIGAÇÃO NOVA**

Para ligação de novos pontos de água o cidadão deve dirigir-se ao setor responsável, junto à Prefeitura Municipal, efetuar a solicitação apresentando documentos pessoais e comprovação da titularidade do imóvel, ou contrato de locação, e realizar o pagamento de uma taxa de cinquenta (50) URM.

Após esses procedimentos, o pedido será deferido, e na maior brevidade possível, realizado o devido trabalho.

- **DESLIGAMENTO E TRANSFERÊNCIA**

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

Conforme Ordem de Serviço 004/2021, para Transferência também deve ser apresentado, além da documentação pessoal, autorização do proprietário do imóvel ou comprovante de locação.

- RELIGAÇÃO

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

- LEITURA

A leitura do hidrômetro na área urbana será feita a partir do dia 1º de cada mês.

A informação de leitura do hidrômetro da área rural deverá ser entregue na Tesouraria ou Sec. de Cidades até o dia 07 de cada mês.

SERVIÇO DE ALISTAMENTO MILITAR

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

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

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

Prioridade de atendimento

Jovens do sexo masculino, que completam 18 anos.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço

Por meio online, com preenchimento de dados pessoais.

Pessoalmente, o cidadão deve ter consigo todos documentos pessoais como: Certidão de Nascimento, CPF, RG e comprovante de residência. É obrigatório também informar um número de telefone e endereço de e-mail pessoal.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Realização do serviço na hora, dependendo da demanda e da disponibilidade do sistema SERMIL

Cobrança de taxas

Não há cobrança de taxas para este serviço.

Formas de prestação do serviço

Online e presencial

EXERCÍCIO DA APRESENTAÇÃO DA RESERVA – EXAR

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

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

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

Prioridade de atendimento

Jovens do sexo masculino, reservista do Exército Brasileiro

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço

Por meio online, tem que atualizar dados cadastrais.

Pessoalmente, deve-se trazer o Certificado de Reservista.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Realização do serviço na hora.

Cobrança de taxas

Não há cobrança de taxas para este serviço ao se apresentar nos prazos previstos.

Formas de prestação do serviço

Online e presencial

DOCUMENTOS MILITARES – 1ª E 2ª VIAS

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Acesso ao Serviço: <https://alistamento.eb.mil.br/lista-servicos>

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

Prioridade de atendimento

Cidadãos do sexo masculino, que estejam comprovadamente dispensados da Prestação do Serviço Militar e que necessitam de documentação para comprovar situação militar.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço

Por meio online, preencher o que é solicitado no endereço:

<https://alistamento.eb.mil.br/alistamento>

Pessoalmente, devem ser apresentados os documentos pessoais e Boletim de Ocorrência em caso de 2ª Via.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

30 dias para assinatura do documento.

Cobrança de taxas

Há cobrança de taxa para emissão de 1ª via e, cobrança de multa para perda e extravio de documento e taxa para emissão de novo documento, conforme Lei N° 4.375, de 17 de agosto de 1964.

Formas de prestação do serviço

Online e presencial

ACESSO A INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMARGO

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

Público do Serviço: Qualquer interessado tem legitimidade para apresentar pedido de acesso à informação.

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

O Serviço de Informação ao Cidadão- SIC do Município compreende a atividade de prestar ou fornecer:

- I- orientação sobre procedimentos para acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- II- informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III- informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV- informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V- informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI- informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos; e,
- VII- informação relativa:
 - a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostas;
 - b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Prioridade de atendimento

Todo o cidadão que apresentar pedido de acesso à informação.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Prazo máximo de 20 (vinte) dias para resposta ao usuário.

Principais etapas para obtenção do serviço

Os pedidos de acesso à informação serão encaminhados ao setor competente, responsável pelo processamento da informação, para que providenciem a resposta, quando não for possível concedê-la de forma imediata.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC deverá conceder o acesso imediato à informação disponível. Não sendo possível a concessão de acesso imediato, o SIC terá prazo não superior a 20 (vinte) dias para resposta.

O prazo poderá ser prorrogado por mais de 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

Cobrança de taxas

O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, abrangendo a busca e o fornecimento da informação requerida, é gratuito. Salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que será cobrado do requerente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados

Formas de prestação do serviço

Por qualquer meio legítimo. Pelo site da Prefeitura de Camargo, no link <https://camargo.cittaweb.com.br/citta/#/sic> ou na forma presencial (no Centro Administrativo).

Responsável pelo SIC: Clarice Roy.

OUVIDORIA

Público do Serviço: Qualquer interessado tem legitimidade para apresentar pedido de acesso à informação.

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

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

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

Prioridade de atendimento

Todo o cidadão que apresentar pedido de acesso à informação ou desejar se manifestar sobre situação que diga respeito à Administração Pública Municipal.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Prazo máximo de 20 (vinte) dias para resposta ao usuário.

Principais etapas para obtenção do serviço

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

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

A Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva ao usuário em prazo não superior a 20 (vinte) dias. O prazo poderá ser prorrogado por mais de 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

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.