



São Marcos - RS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Lei nº 13.460/2017

Sumário

Apresentação	4
SERVIÇOS PRESTADOS A COMUNIDADE CONFORME ÁREAS	5
Assistência Social	5
1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA:.....	5
2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:.....	6
Interior	9
1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA:	9
2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:.....	9
3. ETAPAS DOS SERVIÇOS APÓS A SOLICITAÇÃO:	11
4. TEMPO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:.....	12
5. PRIORIDADE NO ATENDIMENTO:.....	14
6. COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS:	15
Educação	16
1- SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA	19
Saúde	23
1- SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE	23
2- REQUISITOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:.....	24
Meio Ambiente	27
1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA:	27
2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:	27
3. ETAPAS DOS SERVIÇOS APÓS A SOLICITAÇÃO:.....	29
4. TEMPO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:	31
6. COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS:.....	32
Agricultura	34
1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA DA AGRICULTURA:	34
Obras, Transporte e Viação	37
1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA:.....	37
2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:.....	37
3. ETAPAS DOS SERVIÇOS APÓS A SOLICITAÇÃO:	39
4. TEMPO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:.....	41
5. PRIORIDADE NO ATENDIMENTO:.....	43
Cultura, Desporto e Turismo	45

1. SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA.....	45
2. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	46
Serviços Públicos e Urbanos	47
1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA	47
2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS	47

Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário, estabelecida pela Lei nº13.460/2017, é um documento elaborado para dar visibilidade e transparência à gestão dos serviços públicos.

Visa informar aos cidadãos os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos.

Objetiva também orientar e informar a sociedade sobre sua atuação e de como possibilitar um acesso mais simples a serviços e informações que estão em suas atribuições.

SERVIÇOS PRESTADOS A COMUNIDADE CONFORME ÁREAS

Assistência Social

- A Secretaria

Localização: Rua Dr. Rosa, nº 509, Centro

Telefone: 3291-6334

E-mail: social@saomarcos.rs.gov.br

Horário de Atendimento: 8h – 11h40 e 13h30 – 17h40

1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA:
 - a. Cadastro Único
 - b. Encaminhamento para Benefícios Sociais;
 - c. Encaminhamento da Carteira de Passe Livre intermunicipal;
 - d. Encaminhamento da Carteira de Passe Livre interestadual;
 - e. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescente de 6 a 14 anos;
 - f. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos;
 - g. Programa de Atenção Integral à Família;
 - h. Programa de Atenção Especializado para Famílias e Indivíduos;
 - i. Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos;
 - j. Serviço de Atendimento a adolescentes em cumprimento de medida sócio educativa.

2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:
 - a. Cadastro Único:
 - I. Cadastro de famílias de baixa renda no Cadastro Único para Programas Sociais;
 - II. Documentos pessoais dos integrantes da família e comprovante de endereço.
 - b. Encaminhamento para Benefícios Sociais:
 - I. Estar cadastrado no Cadastro Único para Programas Sociais;
 - II. Documentos pessoais dos integrantes da família e comprovante de endereço;
 - III. Estar dentro dos requisitos conforme regra do programa que pretende acessar.
 - c. Encaminhamento da Carteira de Passe Livre Intermunicipal;
 - I. Idade igual ou superior a 65 anos
 - II. Documentos pessoais de quem for acessar o serviço;
 - III. Renda familiar percapta igual ou inferior a 1 ½ salários mínimos.
 - d. Encaminhamento da Carteira de Passe Livre interestadual
 - I. Comprovar ter deficiência com impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial;
 - II. Documentos pessoais de quem for acessar o serviço;
 - III. Renda familiar percapta igual ou inferior a 1 ½ salários mínimos.
 - e. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 14 anos;
 - I. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais;
 - II. Documentos pessoais de quem for acessar o serviço;

- II. Atendimento em turno inverso ao da escola regular, matrícula através de encaminhamento das equipes de referência da Assistência Social ou por procura espontânea conforme disponibilidade de vagas.
- f.** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos;
- I. Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais
 - II. Documentos pessoais de quem for acessar o serviço;
 - III. Atendimento em grupo através de encaminhamento das equipes de referência da Assistência Social e/ou por procura espontânea.
- g.** Programa de Atenção Integral à Família;
- I. Atendimento para famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social;
 - II. O acesso ao serviço dá-se de forma espontânea, por encaminhamento da rede de proteção, por busca ativa ou por meio de denúncia efetuada por qualquer cidadão presencialmente, por telefone ou por canais de denúncia on-line.
- h.** Programa de Atenção Especializado para Famílias e Indivíduos:
- I. Serviço de atendimento, orientação e acompanhamento para famílias e indivíduos que possuem um ou mais indivíduos em situação de vulnerabilidade, como ameaça ou violação de direitos.
 - II. O acesso ao serviço dá-se de forma espontânea, por encaminhamento da rede de proteção, por busca ativa ou por meio de denúncia efetuada por qualquer cidadão presencialmente, por telefone ou por canais de denúncia on-line.

i. Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos:

I. Serviço que oferece acolhimento, cuidado e espaço de desenvolvimento para grupos de crianças e adolescentes em situação de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Oferece atendimento especializado e condições institucionais para o acolhimento em padrões de dignidade, funcionando como moradia provisória até que seja viabilizado o retorno à família de origem ou, na sua impossibilidade, o encaminhamento para família substituta.

j. Serviço de Proteção Social à adolescentes em cumprimento de medida sócio educativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC):

I. O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens.

Interior

- **A Secretaria**

Localização: Rua Jacob Studulski, nº300, bairro Polo

Telefone: 3291-1403

E-mail: obras@saomarcos.rs.gov.br

1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA:

- a) Serviços de retroescavadeira
- b) Nivelamento e parolamento de vias
- c) Enterrar animais de grande porte
- d) Compactação de solo
- e) Limpeza de bueiros
- f) Colocação, manutenção e troca de tubulações pluviais
- g) Fornecimento de brita para estradas
- h) Procedimentos administrativos internos

2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:

a) Serviços de retroescavadeira

- I. Para serviços particulares, a solicitação precisa ser realizada na secretaria para emissão da solicitação de serviços mediante assinatura, o solicitante precisa informar seus dados (CPF ou RG), endereço de realização do serviço, telefone e tipo de serviço a ser executado. Após a realização do trabalho é enviada a ordem de serviço para a Secretaria da Fazenda realizar a cobrança.
- II. Para serviços públicos a solicitação pode ser realizada na secretaria ou via telefone.

b) Nivelamento e parolamento de vias

- I. Para serviços particulares, a solicitação precisa ser realizada na secretaria para emissão da solicitação de serviços mediante

assinatura, o solicitante precisa informar seus dados (CPF ou RG), endereço de realização do serviço, telefone e tipo de serviço a ser executado. Após a realização do trabalho é enviada a ordem de serviço para a Secretaria da Fazenda realizar a cobrança.

Para serviços públicos a solicitação pode ser realizada na secretaria ou via telefone.

c) Enterrar animais de grande porte

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria.

d) Compactação de solo

- I. Para serviços particulares, a solicitação precisa ser realizada na secretaria para emissão da solicitação de serviços mediante assinatura, o solicitante precisa informar seus dados (CPF ou RG), endereço de realização do serviço, telefone e tipo de serviço a ser executado. Após a realização do trabalho é enviada a ordem de serviço para a Secretaria da Fazenda realizar a cobrança.

Para serviços públicos a solicitação pode ser realizada na secretaria ou via telefone.

e) Limpeza de bueiros públicos

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria.

f) Colocação, manutenção e troca de tubulações pluviais públicas.

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria.

g) Fornecimento de brita para estradas

- I. Para vias particulares de acesso a residência ou de escoamento de produção, a solicitação precisa ser realizada na secretaria para

emissão da solicitação de serviços mediante assinatura, o solicitante precisa informar seus dados (CPF ou RG), endereço de realização do serviço, e telefone.

II. Para vias públicas a solicitação pode ser realizada na secretaria ou via telefone.

3. ETAPAS DOS SERVIÇOS APÓS A SOLICITAÇÃO:

a) Serviços de retroescavadeira

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria.
- II. Averiguação do secretário e ou liberação
- III. Realização do serviço
- IV. Em casos de serviços particulares encaminhamento da ordem de serviços informando o número de horas trabalhadas para a Secretaria da Fazenda realizar a cobrança.

b) Nivelamento e parolamento de vias

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário e ou liberação
- III. Realização do serviço
- IV. Em casos de serviços particulares encaminhamento da ordem de serviços informando o número de horas trabalhadas para a Secretaria da Fazenda realizar a cobrança.

c) Enterrar animais de grande porte

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Liberação do secretário
- III. Realização do serviço

d) Compactação de solo

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria.
- II. Averiguação do secretário e ou liberação
- III. Transporte do rolo até o local de realização do serviço
- IV. Realização do serviço
- V. Transporte do rolo até a secretaria.
- VI. Em casos de serviços particulares encaminhamento da ordem de serviços informando o número de horas trabalhadas para a Secretaria da Fazenda realizar a cobrança.

e) Limpeza de bueiros públicos

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Realização do serviço

f) Colocação, manutenção e troca de tubulações públicas

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário e ou liberação
- III. Realização do serviço

g) Fornecimento de brita para estradas

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário e ou liberação
- III. Transporte e descarregamento da brita até o local solicitado

4. TEMPO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Serviços de retroescavadeira

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade do caso e a data de solicitação.
- II. Tempo médio de atendimento 2 a 3 semanas

b) Nivelamento e patrolamento de vias

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, cronogramas, gravidade do caso e a data de solicitação.
- II. Tempo médio de atendimento 2 semanas

c) Enterrar animais de grande porte

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 2 dias

d) Compactação de solo

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 1 semana

e) Limpeza de bueiros públicos

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 2 a 3 semanas

f) Colocação, manutenção e troca de tubulações pluviais

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, liberação do material, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 3 semanas

g) Fornecimento de brita para estradas

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 1 a 2 semanas

5. PRIORIDADE NO ATENDIMENTO:

a) Serviços de retroescavadeira

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, tendo prioridade os serviços públicos que possam estar interditando estradas, impedindo tráfego de pessoas e pedestres ou que apresentem algum risco a população.

b) Nivelamento e patrolamento de vias

- I. São realizados com prioridade as estradas públicas conforme o cronograma realizado pelo secretário ou casos de maior gravidade, onde as estradas se encontrem inacessíveis ou intrafegáveis.
- II. Assim que atendidas as estradas públicas as estradas da região onde se localizem as máquinas e equipamentos passam a ser atendidas.

c) Compactação de solo

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade ou necessidade, priorizando os serviços públicos.

d) Limpeza de bueiros públicos

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, que possam estar interditando estradas ou impedindo o tráfego de veículos.

e) Colocação, manutenção e troca de tubulações pluviais

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, as manutenções de tubulações que se encontram danificadas ocasionando entupimentos.
- II. Colocação de tubulações e redes novas para suprir as necessidades.
- III. Troca de tubulações para evitar complicações futuras.

f) Fornecimento de brita para estradas

- I. São realizados com prioridade as estradas públicas, com maior gravidade, que possam estar impedindo o tráfego de pessoas e veículos.
- II. Estradas públicas que estejam sendo patolas ou niveladas.
- III. Estradas particulares para acesso a residência e ou escoamento de produção.

6. COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS:

- a)** Não há comunicação com o solicitante a não ser que o mesmo solicite retorno sobre o serviço solicitado.
- b)** Demais informações estão disponíveis presencialmente, ou a distância por meio do telefone ou e-mail da secretaria.

Educação

- **A Secretaria**

Localização: Centro Administrativo Municipal – Av. Venâncio Aires, nº 720, Centro

Telefone: 3291-1405

E-mail: educacao@saomarcos.rs.gov.br

Horário de Atendimento: 8h – 11h40 e 13h30 – 17h40

A Secretaria Municipal de Educação possui em 2019:

204 professores e 261 matriculas, portanto 57 professores possuem matriculas, sendo 161 de 20 horas e 100 de 30 horas semanais

7 secretárias de escola

7 estagiárias que atuam na Educação Infantil como monitoras

02 monitores e 09 agentes sociais

20 cozinheiras e 23 serventes

01 vigia

10 motoristas

1 nutricionista

1 psicóloga

Escolas Municipais de Educação Infantil:

EMEI Amor Perfeito

Atende Crianças de 6 meses a 3 anos de idade

Endereço:

Rua Luiz Nicoletti, 377, Industrial

Diretora: Sabrina Capeletti Giotti

Telefone: 32912404

E-mail: amorperfeito377g@gmail.com

EMEI Criança Feliz

Atende Crianças de 6 meses a 3 anos de idade

Endereço: Rua Aval, 101, Francisco Doncatto

Diretora: Gisele Aparecida Marteninghi

Telefone: 32914768

E-mail: criancafeliz17@hotmail.com

EMEI Pingo de Gente

Atende Crianças de 6 meses a 3 anos de idade

Endereço: Rodovia Padre Pedro Rizzon, 870, São José Operário

Diretora: Denise Bolson Telefone: 32916027

E-mail: escolapingoderentes@gmail.com

EMEI Ternura

Atende Crianças de 4 a 5 anos de idade (Idade Obrigatória)

Endereço: Rua Osvaldo Aranha, 160, Centro

Diretora: Luciana da Rosa Telefone: 32912997

E-mail: ternura@saomarcos.rs.gov.br

As Escolas Amor Perfeito, Criança Feliz e Pingo de Gente atendem somente em turno integral e a Escola Ternura atende algumas turmas em turno integral e outras em turno parcial.

Escolas Municipais de Ensino Fundamental:

EMEF Antônio Pessini

Endereço: VRS 315 Padre Pedro Rizzon, 56, Linha Humaitá

Diretora: Marilene Bolzan Telefone: 32912908

E-mail: antoniopessini@hotmail.com

A escola oferece turno integral para alunos da Educação Infantil ao 5 do Ensino Fundamental.

EMEF Demétrio Moreira da Luz

Endereço: Rua Agostinho Ballardin, 150, Henrique Pante

Diretora: Silvana Biondo Brambatti

Telefone: 32911993

E-mail: escola.demetrio@hotmail.com

A escola oferece EJA-Educação de Jovens e Adultos para alunos de ano do Ensino Fundamental no turno da noite.

EMEF Dom José Baréa

Endereço: BR 116, 155, Linha Rosita

Diretora: Rosa Leonardelli

Telefone: 32917462

E-mail: domjosebarea@hotmail.com

EMEF Francisco Doncatto

Endereço: Avenida Paraná, 620, Francisco Doncatto

Diretora: Queila Susin

Telefone: 3291 2837

E-mail: francisco.doncatto@gmail.com

EMEF Ruy Henrique Nicoletti

Endereço: Rua Padre Feijó, 1050, Industrial

Diretora: Silvane de Araujo Castilhos

Telefone: 3291 2450

1- SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Educação fornece Declarações e Históricos Escolares para fins de aposentadoria para as pessoas que estudaram nas escolas que já estão extintas da rede, ou seja, que não existem mais. Os interessados devem comparecer Secretaria e solicitar a Declaração que fica pronta 24 horas depois e também deve ser retirada na Secretaria. O serviço não tem custo para os solicitantes. Os solicitantes que estudaram nas escolas que estão ativas devem solicitar nas próprias escolas.

Os alunos que estudam em outros municípios fazem cursos universitários, técnicos ou profissionalizantes **podem solicitar descontos nas passagens na Secretaria Municipal de Educação** munidos de comprovante de residência e requerimento de matrícula do semestre ao qual estão matriculados. A prefeitura fornece 40% de desconto nas e entrega na hora o comprovante de desconto. Ao comprar as passagens no Expresso São Marcos os alunos recebem mais 20% de desconto.

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza, dentro da lei, transporte escolar para alunos matriculados nas escolas situadas no Os alunos que necessitam de transporte, devem ligar para os telefones 3291-1405 ou 32919962 e falar com Fran ou Rafa, que as mesmas informam o local das paradas e cadastrar os alunos no sistema de usuários.

A Secretaria Municipal de Educação mantém três ou quatro turmas de Educação Infantil de 5 anos em Escolas da Rede Estadual, que são: Escola Estadual de Ensino Fundamental Giácomo Sandri (atende crianças de 4 e 5 anos juntas, Escola Estadual de Ensino Fundamental Monteiro Lobato, Escola Estadual de Ensino Fundamental Orestes Manfro, e Escola Estadual de Ensino Médio Maranhão. Este é um da rede municipal com a rede estadual, onde o município entra com toda a parte pedagógica e o estado com o local. As inscrições para Educação Infantil são feitas na Secretaria Municipal de Educação no mês de outubro e a matrícula é efetivada em novembro. Os alunos são selecionados pelos critérios de zoneamento e após pela idade (do mais velho ao mais novo). Além dessas três escolas a rede possui turmas de Educação Infantil de 5 anos nas Escolas: Antonio Pessini (uma turma de turno integral), Moreira

da Luz (duas - Dom José Baréa (Crianças de 4 e 5 anos juntos), Francisco Doncatto (duas - Me T) e Ruy Henrique Nicoletti (duas - Me T).

A Secretaria Municipal de Educação recebe no mês de outubro **inscrições de crianças para a Educação Infantil de zero a três anos de idade completos** até 31 de março. Os pais ou responsáveis devem estar munidos de cópia da certidão de nascimento ou termo de guarda, documento dos responsáveis (identidade e CPF), comprovante de residência atualizado, caso a criança seja beneficiária, trazer a comprovação do recebimento do Bolsa Família e comprovante de trabalho de ambos os responsáveis. Após matriculadas, as crianças são chamadas através de alguns critérios de acordo com a vulnerabilidade social, ... e os responsáveis escolhem a escola mais próxima de sua casa e numa das três escolas que há vagas Amor Perfeito, Criança Feliz e Pingo de Gente) ou na Escola de Educação Infantil Pintando o 7 que é particular mas onde a prefeitura compra em torno de 70 vagas por ano para atender mais crianças desta idade.

A Secretaria Municipal de Educação possui uma Nutricionista que atende as nove escolas da rede, fazendo cardápios e compras necessárias para cada idade. A nutricionista é Pâmela Rubiane Braga Caldas que trabalha 30 horas semanais na Secretaria.

A Secretaria Municipal de Educação possui uma Psicóloga que atende as demandas das nove escolas, orientando professores, pais e alunos, sempre que necessário. A psicóloga é Mari Rosane Libardi Pezzi que trabalha 20 horas semanais na Secretaria.

A Secretaria Municipal de Educação organiza anualmente Formações Continuadas para professores da rede municipal, estadual e particular de ensino, fornecendo certificado de participação das mesmas ao final de cada ano

A Secretaria Municipal de Educação organiza anualmente os **JESMA e Mini JESMA - Jogos Escolares de São Marcos**, que abrangem alunos das redes municipal, estadual e particular de São Marcos, contando com uma profissional de Educação Física para os mesmos que neste ano é Aline Dal'Iago, sendo que a mesma trabalha 10 horas semanais na Secretaria.

A Secretaria Municipal de Educação organiza os seguintes Conselhos que tem a função de monitorar e controlar o que diz respeito a cada um. São eles:

- Conselho Municipal de Educação - CME Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação
- Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS FUNDEB
- Conselho de Alimentação Escolar - CAE
- Conselhos Escolares das Escolas – CE
- Círculo de Pais e Mestres das Escolas – COM
- Grêmios Estudantis – GE (não obrigatórios nas escolas)

Secretaria Municipal de Educação organiza juntamente com setor de RH da Prefeitura Processos Seletivos para contratação em tempo determinado de trabalho de professores para substituir Licenças Médicas Gestantes dos professores efetivos.

Secretaria Municipal de Educação organiza juntamente com o setor do RH da Prefeitura Processos Seletivos para contratação em tempo determinado de trabalho de serventes cozinheiras para as escolas onde há necessidade.

Secretaria Municipal de Educação organiza anualmente alguns concursos, como: Concurso Calendário Ecológico, Concurso Educação Fiscal Concurso Cartão Natalino, além de outros que surgem durante ano envolvem os alunos da rede.

A Secretaria Municipal de Educação responsável por orientar as escolas das redes municipal, estadual particular quanto ao CENSO Escolar, tendo responsabilidade de zelar para que todas as pessoas em idade escolar estejam matriculadas regularmente.

A Secretaria Municipal Educação parceria Saúde da Ação Social no Projeto PIM Primeira Infância Melhor, disponibilizando uma Pedagoga para atuar no mesmo, que funciona todas as manhãs na sala que fica embaixo da Biblioteca Pública Municipal atua orientando mães de crianças pequenas que não frequentam creche.

A Secretaria Municipal de Educação possui uma Coordenadora que atua nas cinco escolas de Ensino Fundamental no Projeto SAI (Salas de Atendimento Integrados) no AEE (Atendimentos Educacionais Especializados) onde atuam seis professoras especializadas na Área da Inclusão dando suporte aos alunos com deficiências.

Saúde

- **A Secretaria**

Localização: Rua Dr. Raymundo Pessini, nº 920, Centro

Telefone: 3291-1805

E-mail: secretaria.saude@saomarcos.rs.gov.br

Horário de Atendimento: 7h – 19h30

1- SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE

- a) Diversos atendimentos ambulatoriais como: curativos, aplicação de injeção, retirada de pontos, nebulização, verificação de sinais vitais, pequenas suturas, entre outros procedimentos de baixa complexidade;
- b) Testes rápidos (sífilis, HIV, hepatites)
- iic) Aplicação de Vacinas preconizado pelo Ministério da Saúde;
- d) Agendamento conforme contratos para Consultas Especializadas, Exames de Imagem (RX, Ecografias, Ressonâncias e tomografias) e ou cirurgias;
- e) Teste do Pezinho;
- f) Exames Laboratoriais;
- e) Consultas de Clínica Geral E pediatria/puericultura;
- f) Consultas de Pré-natal pelo Enfermeiro;
- g) Coleta de Exame Preventivo (Papanicolau) e de Mamas;
- h) Procedimentos odontológicos;
- i) Transporte Eletivo pela Ambulância Branca;
- j) Atendimento de Urgência/Emergência pelo SAMU;
- k) Serviço de Vigilância em Saúde (Sanitária, Ambiental em Saúde, Saúde do Trabalhador e Epidemiológica);

- l) Serviço de Oftalmologia;
- m) Orientações e consultas com nutricionista individual e em grupos;
- n) Programa das Agentes Comunitárias de Saúde na Comunidade;
- o) Aquisição e distribuição de Medicamentos da Farmácia Básica;
- p) Distribuição de Medicamentos da Farmácia Especial;
- q) Distribuição de preservativos masculinos e feminino;
- r) Distribuição e cuidados com Ostomizados;
- s) Processo de acolhimento e encaminhamento para internações psiquiátricas;
- t) Serviço de Psicologia;
- u) Serviço de fisioterapia e fonoaudiologia;
- v) Grupos de Obesos, Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Tabagismo, Autoajuda, Saúde Preventiva;
- w) Ouvidoria do SUS;
- x) Oficinas (Arte terapia) nos bairros;
- y) Orientações individuais e coletivas;
- z) Serviço de Transporte de Pacientes para realização de exames e consultas pactuadas fora do Município.

2- REQUISITOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:

-Para acessar o atendimento o paciente apresentar o Cartão Nacional do SUS e deslocar-se até uma Unidade Básica de Saúde;

-Para acessar os exames e consultas especializadas o paciente precisa ter o Cartão Nacional do SUS e a solicitação médica do SUS (receita, requisição ou referência e contra referência);

-Para o atendimento do SAMU, um familiar ou alguém que se encontra próximo ao paciente deverá ligar para 192;

-Para transporte de paciente do Município para outro ligar 3291.3320 com o responsável dos Transportes para agendar o dia e o horário;

-Realização de Transporte de Hemocomponentes;

-Ouvidoria do SUS, ligar para telefone: 3291.1795;

- Núcleo Auditoria Médica;

-Para vacinas o paciente ou responsável deverá deslocar-se até uma Unidade Básica de Saúde portando a carteira de vacinação e o CNS.

Prioridade dos serviços e atendimentos:

Tem Prioridade no atendimento emergências, urgências, idosos, gestantes, pacientes especiais e Autistas.

Previsão de Tempo máximo para a prestação dos serviços:

Quando for emergência o atendimento deverá ser imediato, para os demais serviços depende da rotina de agendamentos. O Agendamento será repassado ao paciente por telefone ou pessoalmente. O tempo de demora depende de cada situação conforme preconiza Os Princípios e Diretrizes do SUS.

Para todos os Atendimentos e Procedimentos o Paciente deverá levar no mínimo:

- Cartão Nacional do SUS – CNS, Documento e o número de telefone.

Horários e contato da ESFs (Estratégia Saúde da Família)

- **ESF Eneo Doncatto** – 3291.6413

Manhã: das 7:30 – 11:30 e a tarde 13:30 – 17:30

OBS: Nas quartas – feiras a Unidade fica aberta até às 19:30 horas para atendimento aos Trabalhadores.

- **ESF Luis Nicoletti** – 3291.5284

Manhã: das 7:30 – 11:30 e a tarde 13:30 – 17:30

OBS: Nas terças-feiras a Unidade fica aberta até às 19:00 horas para atendimento aos Trabalhadores.

- **ESF São José** – 3291.2306

Manhã: das 7:30 – 11:30 e a tarde 13:30 – 17:30

OBS: Nas terças – feiras a Unidade fica aberta até às 19:00 horas para atendimento aos Trabalhadores.

- **Unidade Básica de Saúde Fioravante Capeletti** – 3280.1088

Manhã: das 7:45 – 11:45 e a tarde 12:45 – 16:45

Centro Municipal Nossa Senhora de Lourdes (centro) de Segunda à Sexta a partir das 7:00 hs até 19:30 – 3291.1805

Em finais de semana e feriados o atendimento é no Centro Médico Dr. Rosa (em frente ao ambulatório do Hospital Beneficente São João Bosco) das 8:00 às 20:00 horas, após este horário o atendimento é no Hospital São João Bosco, conforme contrato.

Plantão de ambulância Branca – 999710737- para atendimentos eletivos, quando não for caso de SAMU.

SAMU - 192

Agente Comunitários de Saúde

As Agentes realizam visitas domiciliares de segunda à sexta – feira, programadas e organizadas pelas equipes.

Meio Ambiente

- **A Secretaria**

Localização: Centro Administrativo Municipal – Av. Venâncio Aires, nº 720, Centro

Telefone: 3291-9931

E-mail: meioambiente@saomarcos.rs.gov.br

Horário de Atendimento: 8h – 11h40 e 13h30 – 17h40

1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA:

- a. Fiscalização ambiental;
- b. Licenciamento ambiental;
- c. Emissão de alvarás e autorizações para corte e poda de vegetação;
- d. Orientação com relação às exigências legais da área ambiental;
- e. Educação ambiental através de palestras e visitas em conjunto com escolas;
- f. Contratação e fiscalização da Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos;
- g. Contratação e fiscalização do transporte e destinação final de Resíduos Sólidos Urbanos;
- h. Coleta de Resíduos Eletroeletrônicos;
- i. Monitoramento do aterro municipal e da estação de transbordo;
- j. Projeto Recicla Óleo – recolhimento de óleo de cozinha domiciliar usado;
- k. Projeto Papa Bitucas – recolhimento de bitucas de cigarro no município;
- l. Procedimentos administrativos internos.

2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:

a) Fiscalização ambiental:

- I. Denúncias anônimas ou identificadas, de forma presencial junto à Secretaria de Meio Ambiente ou à distância através dos telefones 3291.9900 e 3291.9931 ou, ainda, de forma online no site saomarcos.sislam.com.br.

b) Licenciamento ambiental:

- I. Abertura de processo através de cadastro e upload de arquivos no sistema online (saomarcos.sislam.com.br) e posterior entrega da documentação na Secretaria de Meio Ambiente;
- II. Protocolo e pagamento da taxa de licenciamento junto ao balcão da Secretaria da Fazenda junto à Prefeitura Municipal;
- III. Documentação variável conforme atividade do empreendedor, disponível para consulta nos termos de referência no ato do cadastramento online no Sislam.

c. Alvarás e autorizações para corte e poda de vegetação:

- I. Alvarás de supressão de vegetação nativa seguem os passos citados no item b;
- II. Autorizações de poda devem ser solicitadas presencialmente na Secretaria de Meio Ambiente através do preenchimento de um formulário próprio (não há custo para este serviço).

d. Educação ambiental:

- I. Agendamento de visitas ao aterro e à estação de transbordo, de palestras e solicitação de informações ambientais devem ser realizados tanto de forma presencial, junto à Secretaria de Meio Ambiente, quanto de forma à distância pelos telefones citados no item a ou pelo e-mail meioambiente@saomarcos.rs.gov.br.

- e. Coleta de Resíduos Eletroeletrônicos:
 - I. Realização de, em média, cinco campanhas de coleta de resíduos eletroeletrônicos sem custo para a população, em parceria com empresas especializadas na reciclagem destes equipamentos;
 - II. São recolhidos desde aparelhos eletrônicos como celulares e computadores até eletrodomésticos como geladeiras, máquinas de lavar, televisões e fogões. Não são recolhidas lâmpadas, pilhas, baterias avulsas e tonner de impressoras;
 - III. Local, data e horário são divulgados com antecedência nas mídias da Prefeitura Municipal;
 - IV. Recolhimento a domicílio (para munícipes sem condições de transportar seus resíduos) mediante agendamento prévio através do telefone da Secretaria de Meio Ambiente ou presencialmente junto à Prefeitura.

- f. Projeto Recicla Óleo:
 - I. Recolhimento de óleo de cozinha usado em contentores disponibilizados e identificados em 22 locais no município, dentre eles todas as escolas. A lista com todos os locais e telefones de contato encontra-se disponível na Secretaria de Meio Ambiente.

- g. Projeto Papa Bitucas:
 - I. Recolhimento de bitucas de cigarro através de coletores distribuídos em pontos estratégicos pelo município. Coletores devidamente identificados com adesivo do projeto.

3. ETAPAS DOS SERVIÇOS APÓS A SOLICITAÇÃO:

- a. Fiscalização ambiental:

- I. Recebimento da denúncia;
- II. Análise e programação de vistoria;
- III. Vistoria do fiscal e equipe técnica;
- IV. Notificação do denunciado (em caso da denúncia ser procedente) solicitando melhorias e/ou resolução do problema;
- V. Acompanhamento do atendimento das exigências na notificação;
- VI. Abertura de processo fiscal e multa (caso a notificação não seja atendida ou os prazos tenham sido perdidos).

b. Licenciamento ambiental e Alvarás de corte:

- I. Cadastro online no sistema de licenciamento;
- II. Entrega da documentação na Secretaria de Meio Ambiente;
- III. Pagamento da taxa de licenciamento;
- IV. Protocolo junto à Prefeitura Municipal;
- V. Análise da documentação pela equipe técnica;
- VI. Vistoria no local do empreendimento;
- VII. Emissão de pendência (em caso de falta de algum documento e/ou inconformidades identificadas no momento da vistoria);
- VIII. Emissão de parecer técnico deferindo ou indeferindo a solicitação;
- IX. Emissão de documento final (licença prévia, licença de instalação e licença de operação).

c. Autorizações de poda:

- I. Preenchimento do formulário de solicitação presencialmente na Secretaria de Meio Ambiente;
- II. Análise da situação e vistoria técnica;
- III. Emissão da autorização (em caso de deferimento);
- IV. Contato com o requerente para aviso de retirada do documento ou de indeferimento do pedido.

d. Educação ambiental:

- I. Solicitação de visita ou palestra via telefone ou e-mail;
- II. Análise de viabilidade e disponibilidade da equipe e do local;
- III. Retorno para o requerente marcando a data e horário disponíveis.

4. TEMPO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

a. Fiscalização ambiental:

- I. Prazo para atendimento de denúncias conforme disponibilidade da equipe;
- II. Encerramento do processo varia conforme atendimento dos prazos estipulados nas notificações e nos processos fiscais que, por sua vez, variam conforme a gravidade e especificidades de cada caso.

b. Licenciamento ambiental e Alvarás de corte:

- I. Prazo máximo para encerramento dos processos: 180 dias;
- II. Tempo médio de encerramento: 02 semanas (variável conforme número de pendências e atendimento das mesmas pelos requerentes e seus responsáveis técnicos).

c. Autorizações de poda:

- I. Prazo de atendimento conforme disponibilidade técnica;
- II. Tempo médio de atendimento: 01 semana.

5. PRIORIDADES NO ATENDIMENTO:

a. Fiscalização ambiental:

I. São atendidos como prioridade os casos de maior gravidade, que possam gerar maiores danos, imediatos ou não, ao meio ambiente e à população.

b. Licenciamento ambiental, Alvarás de corte e Autorizações de poda:

I. São atendidos como prioridade os processos de utilidade pública e de interesse social, bem como situações em que se apresenta risco ambiental ou à população.

6. COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS:

a. Fiscalização ambiental:

I. Não há comunicação direta ao denunciante, a não ser que o mesmo se identifique e solicite retorno sobre o serviço. Nestes casos o retorno é realizado via telefone.

II. Comunicação com o denunciado e/ou infrator é feita através de notificação presencial ou via correio;

III. Em caso de abertura de processo fiscal, toda comunicação de andamento e encerramento do processo é feita via sistema.

b. Licenciamento ambiental e Alvarás de corte:

I. Todo andamento dos processos pode ser acompanhado via sistema online;

II. Informação de encerramento e disponibilização do documento final enviada por e-mail automático do sistema;

III. Informações adicionais via contato telefônico.

c. Autorizações de poda:

I. Informação sobre deferimento ou indeferimento da solicitação e aviso para retirada do documento final em caso de deferimento feita através de contato telefônico.

d. Demais serviços e informações estão sempre disponíveis presencialmente na Secretaria de Meio Ambiente ou à distância via telefone ou e-mail, ambos já informados anteriormente.

Agricultura

- A Secretaria

Localização: Centro Administrativo Municipal – Av. Venâncio Aires, nº 720, Centro

Telefone:3291-9958

E-mail: agricultura@saomarcos.rs.gov.br

Horário de Atendimento: 8h – 11h40 e 13h30 – 17h40

1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA DA AGRICULTURA:

a) SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTO AGRÍCOLA

Para solicitar serviço de máquinas agrícolas é necessário dirigir-se até a secretaria de agricultura com o CPF e encaminhar o pedido. Após a realização do serviço, a nota é enviada a tesouraria para cobrança.

b) CHEQUE INCENTIVO

Para solicitar o cheque incentivo é necessário dirigir-se até a secretaria de agricultura e encaminhar a seguinte documentação:

1 CPF;

2 Inscrição estadual (talão de produtor);

3 Matrícula atualizada da terra;

4 Cadastro ambiental rural (CAR);

5 Certidão negativa de débitos emitida junto à prefeitura municipal.

Após a verificação documental, poderá ser realizada a contratação do serviço por parte do requisitante nas empresas cadastradas pela prefeitura. Serão realizadas duas vistorias pela secretaria da agricultura, uma durante a execução do serviço e outra após o encerramento do mesmo. O pagamento do incentivo é realizado semestralmente nos meses de maio e novembro.

c) VACINAÇÃO DA BRUCELOSE

Para vacinar as fêmeas bovinas de 3 a 8 meses contra a brucelose, é necessário deixar os dados (nome, endereço, telefone, quantidade e idade dos animais) na secretaria da agricultura. A vacina é realizada nos meses de Abril e Novembro.

d) INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

A secretaria oferece o serviço de inseminação artificial para bovinos. O proprietário do animal deve comunicar a secretaria sobre a necessidade de fazer a inseminação e verificar quais raças estão disponíveis. Após a realização do procedimento pelo inseminador, a cobrança é enviada para a tesouraria.

e) PROGRAMA DE CONTROLE DE SÍMULIDEOS

O programa estadual de controle de simúlideos é uma parceria entre secretaria municipal da saúde e secretaria municipal da agricultura. A entrega de BTI (larvicida biológico para controle do mosquito borrachudo) é realizada pela secretaria da agricultura para os representantes das comunidades nos dias anteriores ao começo do ciclo de aplicação do BTI. A medição dos arroios, verificação da altura da calha, a entrega das planilhas, bem como reuniões e outras ações necessárias são realizadas pelas duas secretarias.

f) SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)

Empreendedores que desejam registrar indústrias de produtos de origem animal (carne, pescado, leite, ovos e mel) no município devem se dirigir até a Secretaria de Agricultura e preencher os seguintes requerimentos:

- 1- Requerimento para o prefeito (3 vias);
- 2- Requerimento para o coordenador do SIM (2 vias).

Após o preenchimento dos requerimentos, é necessária a entrega da seguinte documentação:

- 3- Aprovação do projeto no núcleo de engenharia;
- 4- Cronograma de execução das obras;
- 5- Memorial descritivo da construção;
- 6- Licença ambiental;

7- Plantas do empreendimento (situação e localização, planta baixa com identificação e área das dependências, planta baixa com a disposição dos equipamentos e utensílios, planta com cortes das salas e câmaras) e requerimento para análise de projeto;

8- CNPJ e Inscrição Estadual;

9- Cópia do contrato social ou requerimento de empresário;

10- ART do médico veterinário responsável técnico;

11- Memorial econômico sanitário;

12- Alvará de licença, localização e funcionamento;

13- Termo de responsabilidade;

14- Termo de livre acesso;

15- Laudo de potabilidade da água;

16- Certificado de higienização de caixa d'água e controle de pragas por empresa terceirizada;

17- Licença de veículo de transporte na VISA (se o produto for ser transportado);

18- Registro e aprovação de rótulos;

19- Cópia do certificado de capacitação em boas práticas de fabricação;

20- Pagamento das taxas de registro e rótulos;

21- Manual de boas práticas de fabricação;

22- Solicitação de vistoria ao SIM.

A liberação da fabricação dos produtos será após a vistoria do médico veterinário do SIM.

Obras, Transporte e Viação

- A Secretaria

Localização: Rua Jacob Studulski, nº300, bairro Polo

Telefone: 3291-1403

E-mail: obras@saomarcos.rs.gov.br

Horário de Atendimento: 8h – 11h40 e 13h30 – 17h40

1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA:

- Abertura e fechamento de valas
- Abertura de canchas para calçada
- Abertura de esgoto
- Nivelamento e parolamento de vias
- Compactação de solo
- Repavimentação de calçamento
- Limpeza de bueiros
- Colocação, manutenção e troca de tubulações de esgoto
- Recolhimento de entulhos
- Fornecimento de brita para passeio público
- Fornecimento de brita para construção de calçadas
- Procedimentos administrativos internos

2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:

a) Abertura e fechamento de valas

- Solicitação no núcleo de engenharia mediante pagamento, solicitação na secretaria podendo ser realizada via telefone.

b) Abertura de canchas para calçada

- Solicitação presencial ou via telefone na secretaria

c) Abertura de esgoto

- Solicitação presencial ou via telefone na secretaria

d) Nivelamento e parolamento de vias

- I. Em vias públicas solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Em caso de áreas particulares solicitação presencial na secretária para assinatura da solicitação e posterior pagamento ou mediante a liberação direta do secretário.

e) Compactação de solo

- I. Em vias públicas solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Em caso de áreas particulares solicitação presencial na secretária para assinatura da solicitação e posterior pagamento ou mediante a liberação direta do secretário.
- III. Para prestação em áreas particulares o contratante fica responsável pelo transporte e ou transporte e pagamento do rolo compactador até o local onde será realizado o serviço e após a realização do mesmo transportá-lo de volta para a secretaria.

f) Repavimentação de calçamento

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria

g) Limpeza de bueiros

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria

h) Colocação, manutenção e troca de tubulações de esgoto

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria

i) Recolhimento de entulhos

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria

j) Fornecimento de brita para passeio público

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria

k) Fornecimento de brita para construção de calçadas

- I. Solicitação presencial ou via telefone na secretaria

3. ETAPAS DOS SERVIÇOS APÓS A SOLICITAÇÃO:

a) Abertura e fechamento de valas

- II. Recebimento da solicitação no núcleo de engenharia, solicitação na secretaria podendo ser realizada via telefone.
- III. Averiguação do secretário
- IV. Realização da abertura da vala
- V. Recebimento da solicitação de fechamento no núcleo de engenharia, repassado para secretária mensalmente, ou solicitação na secretaria podendo ser realizada via telefone.

b) Abertura de canchas para calçada

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Realização do serviço

c) Abertura de esgoto

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Realização do serviço

d) Nivelamento e parolamento de vias

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Realização do serviço

e) Compactação de solo

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria

- II. Averiguação e liberação do secretário
- III. Em caso de terceiros transporte do rolo até o local de realização do serviço
- IV. Realização do serviço
- V. Em caso de terceiros transporte do rolo até a secretaria.

f) Repavimentação de calçamento

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Repasse para a empresa terceirizada contratada
- IV. Realização do serviço

g) Limpeza de bueiros

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Realização do serviço

h) Colocação, manutenção e troca de tubulações de esgoto

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Realização do serviço

i) Recolhimento de entulhos

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Realização do serviço

j) Fornecimento de brita para passeio público

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria

- II. Averiguação do secretário
- III. Transporte e descarregamento da brita até o local solicitado

k) Fornecimento de brita para construção de calçadas

- I. Recebimento da solicitação presencial ou via telefone na secretaria
- II. Averiguação do secretário
- III. Transporte e descarregamento da brita até o local solicitado

4. TEMPO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Abertura e fechamento de valas

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade do caso e a data de solicitação.
- II. Tempo médio de atendimento 2 semanas

b) Abertura de canchas para calçada

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade do caso e a data de solicitação.
- II. Tempo médio de atendimento 1 semana

c) Abertura de esgoto

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 2 semanas

d) Nivelamento e parolamento de vias

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 2 semanas

e) Compactação de solo

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 2 semanas

f) Repavimentação de calçamento

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da empresa contratada, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 2 semanas, tendo se passado pelo menos 30 dias do fechamento para que ocorra a compactação do solo.

g) Limpeza de bueiros

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 2 semanas

h) Colocação, manutenção e troca de tubulações de esgoto

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, liberação do material, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 3 semanas

i) Recolhimento de entulhos

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 2 semanas

j) Fornecimento de brita para passeio público

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 1 semana

k) Fornecimento de brita para construção de calçadas

- I. Prazo para realização do serviço conforme a disponibilidade da equipe, gravidade da situação e a data de solicitação
- II. Tempo médio para realização do serviço 1 semana

5. PRIORIDADE NO ATENDIMENTO:

a) Abertura e fechamento de valas

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, havendo construção já liberada pelo núcleo de engenharia.
- II. O fechamento tem prioridade lugares que possam estar interditando vias, impedindo tráfego de pessoas e pedestres ou que apresente algum risco a população.

b) Abertura de canchas para calçada

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade.

c) Abertura de esgoto

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, onde sejam detectados vazamentos podendo apresentar riscos ambientais.

d) Nivelamento e parolamento de vias

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, onde as vias se encontrem inacessíveis ou intrafegáveis.

e) Compactação de solo

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade ou necessidade, visto que possa interferir em outros setores de trabalho.

f) Repavimentação de calçamento

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, que possam estar interditando vias ou impedindo o tráfego de veículos.

g) Limpeza de bueiros

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, que possam estar interditando vias ou impedindo o tráfego de veículos.

h) Colocação, manutenção e troca de tubulações de esgoto

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, as manutenções de tubulações que se encontram danificadas ocasionando em diversos entupimentos
- II. Colocação de tubulações e redes novas para suprir as necessidades
- III. Troca de tubulações para evitar complicações futuras.

i) Recolhimento de entulhos

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, que possam estar interditando vias ou impedindo o tráfego de veículos e pedestres.
- II. Entulhos que possam ocasionar em poluição ambiental

j) Fornecimento de brita para passeio público

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, que possam estar impedindo o tráfego de pedestres ou tornando a entrada para a habitação inacessível.

k) Fornecimento de brita para construção de calçadas

- I. São realizados com prioridade os casos de maior gravidade, onde já tenha sido realizada a construção da cancha.

6. COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS:

Não há comunicação com o solicitante a não ser que o mesmo solicite retorno sobre o serviço solicitado.

Demais informações estão disponíveis presencialmente, ou a distância por meio do telefone ou e-mail da secretaria.

Cultura, Desporto e Turismo

- **A Secretaria**

Localização: Centro Administrativo Municipal – Av. Venâncio Aires, nº 720, Centro

Telefone: 3291-9921 e 3291-9986

E-mail: turismo@saomarcos.rs.gov.br

Horário de Atendimento: 8h – 11h40 e 13h30 – 17h40

1. SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

A Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo disponibiliza gratuitamente várias atividades culturais, esportivas e lazer à população são-marquense, visando desenvolvimento e enriquecimento cultural e fomentando o turismo, trabalhando para fortificar o nome do município no cenário regional.

Além de desenvolver e organizar diversos eventos, a secretaria apoia entidades promotoras de eventos através de parcerias e patrocínio.

Alguns dos eventos promovidos são: Dia da Mulher São-Marquense, Filós, Festa do Agricultor, Feira do Livro, Natal (programação e decoração da cidade), Corpus Christi. Também apoio: Encontro de Carros Antigos, Fenamaro e Festa de Nossa Senhora Aparecida e dos Motoristas, Borrachão, Encontro de Fuscas, Eventos de Motocross e festas religiosas.

Dentre os eventos esportivos realizados: rústicas, campeonatos de futsal (categorias veterano, feminino e masculino), futebol de campo, bocha, vôlei. Para participar é necessário acompanhar as redes sociais e site da prefeitura para verificar prazos de inscrições. As fichas de cadastro são disponibilizadas no site e na secretaria, impressas para retirar.

2. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

- Biblioteca Pública Municipal

A Biblioteca Pública Municipal Pe. Antonio Rizzotto está localizada na Rua Dr. Rosa, nº 133, no bairro Centro. O atendimento ocorre de segunda a sexta-feira das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, sendo que nas quartas-feiras até às 19h.

O acervo do local é de mais de 20 mil livros, dentre as categorias estão: literatura estrangeira, brasileira, juvenil, infantil, poesia, psicologia, entre outras. O empréstimo dos livros é realizado por meio de um cadastro do leitor. Esse cadastro pode ser realizado na hora, basta apresentar um documento, um comprovante de residência e uma foto 3x4.

O local também possui mesas e computadores para quem necessita de um espaço para estudos.

- Espaços esportivos

A secretaria também realiza aluguel para treinamento de times que desejarem utilizar o Pavilhão Manoel Ramos de Castilhos e também o Campo Municipal Elias Soldatelli. É necessário ligar para o agendamento dos horários. No pavilhão é cobrado aluguel apenas no turno da noite, quando há utilização de energia elétrica.

Serviços Públicos e Urbanos

- A Secretaria

Localização: Parque Prefeito Albino Antônio Ruaro – Rua Carlos Gomes, Centro

Telefone: 3291-1118

E-mail: sspu@saomarcos.rs.gov.br

Horário de Atendimento: 8h – 11h40 e 13h30 – 17h40

1. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA
 - a) Limpeza de meio fio
 - b) Manutenção da iluminação pública (troca de lâmpadas)
 - c) Recolhimento de galhos de árvore
 - d) Recolhimento de móveis velhos para descarte
 - e) Auxílio na manutenção da estrutura de todas as secretarias e escolas municipais
 - f) Apoio a eventos – adequação da infraestrutura de espaços públicos para realização de eventos como Fenamarco e Rodeio
 - g) Conserto e manutenção da infraestrutura de locais públicos
 - h) Poda árvores na via pública
 - i) Jardinagem: plantio de flores nas rótulas e canteiros da cidade; corte de grama e manutenção da Praça Dante Marcucci e Parque Municipal Albino Antônio Ruaro
 - j) Adequação da sinalização horizontal e vertical de trânsito: instalação de placas; pintura de faixas de segurança para pedestres, meio fio; construção de quebra molas
 - k) Instalação de redutor de velocidade e quebra mola

2. REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:

O agendamento para realização dos serviços listados acima deve ser realizado por meio do telefone 3291-1118 ou solicitação através da Ouvidoria Municipal (<https://www.saomarcos.rs.gov.br/ouvidoria/>). Após solicitação a

secretaria dá abertura em um protocolo de atendimento e, de acordo com o serviço, o atendimento ocorre dentre 2 e 15 dias.

Para a troca de lâmpadas é necessário informar endereço completo com o número da casa de referência para o poste que precisa de substituição de lâmpada.