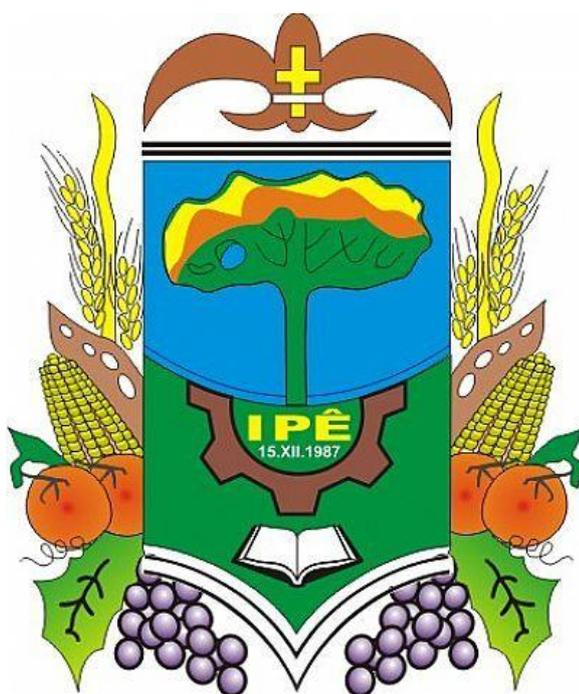


CARTA DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPÊ

Introdução

Elaborada pela Prefeitura Municipal de Ipê, esta Carta de Serviços ao Cidadão, traz a descrição dos principais serviços oferecidos pelo Município, às formas de acessá-los, compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A presente Carta de Serviços ao Cidadão visa divulgar os serviços prestados pelo Município de Ipê, seus compromissos de atendimento para que sejam conhecidos amplamente pela sociedade. Para tanto, realizou-se um levantamento com as 07 (sete) secretarias existentes buscando reconhecer e agrupar os serviços por elas prestados, com informações necessárias à sua identificação e acesso.

A elaboração desta Carta teve como premissas as disposições do artigo 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de Junho de 2017.

Importante destacar que os serviços, horários e locais de atendimento descritos nesta Carta poderão ser eventualmente modificados em função das necessidades demandadas, bem como que de acordo com o § 4º do art.7º da Lei Federal nº13.460, de 26 de Junho de 2017, a Carta de Serviços será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.

Gabinete Municipal

O Gabinete converge e emana toda a ação governamental e política no respeito à legislação, e na interação entre os demais poderes democráticos.

A Gestão Pública compreende ações para solucionar problemas imediatos, mas também é preciso ter governança e planejamento estratégico, pensar o Município como um todo.

A velocidade dos avanços tecnológicos e o processo de desenvolvimento estabelecem novos desafios, principalmente no que diz respeito à educação, saúde, habitação, políticas públicas, infraestrutura e fiscal.

Prefeito: Valério Ernesto Marcon

Vice-prefeito: Jorge Luis Portalupi

Endereço: Rua Frei Casimiro Zaffonato, 1060 - Centro - Ipê/RS.

Telefone: (54) 3233.1050

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h45min às 11h45min/
13h00min às 17 horas

Serviços:

* **Atendimento à População**

* **Junta Militar**

Atendimento à População

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Atendimento às demandas da população.

OBJETIVO: Atender os munícipes de Ipê, estimulando o diálogo com a população com vistas à melhoria dos serviços públicos prestados.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Agendamento de horário com a Recepcionista ou Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: O solicitante deve telefonar para a Prefeitura Municipal, manifestar seu interesse em agendar uma reunião com o Prefeito.

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: O agendamento será feito em conformidade com a disponibilidade da agenda do Prefeito Municipal.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: Por ordem de agendamento, exceto quando o assunto for urgente.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencial.

MODELO PADRÃO DE DOCUMENTOS: Não possui.

Junta Militar

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Cadastramento no Serviço Militar.

OBJETIVO: Atender os munícipes de Ipê, em idade de alistamento Militar.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Sexo masculino, completar 18 anos no corrente ano.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Alistamento com o secretário da Junta de Serviços Militar.

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: Cadastro no mesmo dia do agendamento.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: Por ordem de agendamento.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencial.

MODELO PADRÃO DE DOCUMENTOS: Não possui.

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Habitação

À Secretaria Municipal de Administração compete centralizar as atividades relacionadas com os sistemas de pessoal, material, de bens patrimoniais e correspondências; elaborar processos para despacho final, contratos, registros e publicação de leis, decretos e portarias; tomar medidas para o assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar o protocolo, arquivo de documentos, regulamentar atos normativos ao expediente da Prefeitura; redigir outras modalidades de expediente, controlar licitações. Além disso, é responsável pelo assessoramento jurídico da Prefeitura.

A Secretaria Municipal de Administração, se divide em:

Divisão de Compras

Coordena a política de compras do Município, realizadas através de licitações ou dispensas conforme o valor de cada compra, nas modalidades exigidas pela Lei. Trabalha com o Sistema de Registro de Preços para os itens de consumo periódico. Realiza todo o processo de licitações desde o cadastro de fornecedores, editais e contratos vinculado ao instrumento convocatório. Realiza também a publicação das súmulas de todos os contratos firmados pela Prefeitura, além de executar os atos necessários para o licenciamento e seguro dos veículos e demais bens municipais.

Divisão Pessoal

Supervisiona e coordena os trabalhos de elaboração da folha de pagamento, prove o registro dos assentamentos individuais dos servidores e a realização de concursos públicos, nomeações, contratações e exonerações, controlar os estágios probatórios, processos de inativações, expedição de portarias e editais e demais atos relacionados aos servidores públicos. Juntamente com o Conselho do FAPS - Fundo de Assistência e Previdência do Servidor todo o controle do fundo, desde o cálculo atuarial á compensação previdenciária.

Divisão de Almoxarifado

Realiza o controle do material necessário ao abastecimento da Prefeitura; organiza e mantém atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado;

Divisão de Patrimônio

Supervisiona e controla o registro dos bens patrimoniais do Município, gerencia os serviços de guarda e conservação de bens móveis e imóveis, procede ao tombamento dos bens e mantém o arquivo atualizado, com seu respectivo histórico.

Divisão de Protocolo

Realiza os serviços de protocolo de correspondências, atendimento e encaminhamento dos contribuintes aos diversos setores da Prefeitura. Compete à Divisão de Informática Definir política de tecnologia da informação e fixar diretrizes gerais para a informatização da Prefeitura Municipal, além de providenciar a monitoração dos sistemas de informática dos setores que compõe a Prefeitura, bem como a digitação e atualização dos sistemas e orientação permanente para os usuários dos sistemas.

Divisão de Assessoria Jurídica

Compete ao Departamento assessoramento direto do Prefeito Municipal, e as Secretarias, com atuação no setor geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial. Tem a finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Serviços:

* **Carteira de Identidade**

* **Serviços ao Servidor: Certidão / Declaração/Cópia da Pasta Funcional**

Carteira de Identidade

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Confecção de Carteira de Identidade

OBJETIVO: Atender os munícipes de Ipê, que necessitam deste serviço essencial.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Se menor de idade: Certidão de Nascimento original, foto 3 x 4, CPF, documento e presença dos pais ou responsáveis. Maiores de 16 anos: Certidão de Nascimento/ Casamento original, foto 3x 4 e CPF.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Cadastramento e Coleta de digitais para a confecção do documento.

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: Cadastro no dia e entrega de documento em 20 dias..

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: Por ordem de agendamento.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencial.

MODELO PADRÃO DE DOCUMENTOS: Não possui.

Serviços ao Servidor: Certidão / Declaração/Cópia da Pasta Funcional

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Atendimento as necessidades administrativas dos servidores municipais.

OBJETIVO: Atender no Departamento de Pessoal, aos servidores do Município de Ipê, que necessitem de suporte administrativo com sua pasta funcional.

Secretaria Municipal da Fazenda

À Secretaria Municipal da Fazenda compete às atividades relacionadas com a Tributação do Município, como expedição de alvará, ITBI, IPTU, ISSQN, parcelamento de Débitos, Nota Fiscal Eletrônica. Também realizam os trabalhos atinentes as obrigações da Legislação Estadual e Federal, no cumprimento das metas fiscais, relacionadas ao controle financeiro das receitas e despesas de todas as secretarias.

Na área da tesouraria recebe também os débitos de pessoa física/ jurídica, relacionadas ao Município.

Serviços:

***Alvará de Localização**

***Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI**

*** Parcelamento de Débitos (Tributários e Não Tributários)**

***IPTU**

***ISSQN**

***Nota Fiscal Eletrônica**

Atendimento aos Serviços

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Alvará de Localização, Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, Parcelamento de Débitos (Tributários e Não Tributários), IPTU, ISSQN, Nota Fiscal Eletrônica.

OBJETIVO: Atender o contribuinte quanto às necessidades tributárias elencadas.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencial e/ou virtual.

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

A Secretaria Municipal de Agricultura presta serviços vinculados às atividades agrícolas e de meio ambiente, disponibilizados pelo Município de Ipê.

Serviços vinculados às atividades agrícolas e disponibilizados pelo Município (seus objetivos, requisitos e documentos necessários, principais etapas, previsão de prazos de atendimento e formas de prestação dos serviços) são de responsabilidade dos servidores desta pasta, fim de auxiliar desde o pequeno produtor rural, como aos produtores de maior porte, agroindústrias e demais pessoas que necessitem destes trabalhos, seja na agricultura convencional, seja na agricultura orgânica.

Ipê é Capital Nacional da Agroecologia, título dado pela Lei Federal nº 12.238 de 19 de maio de 2010.

Serviços:

- * Água para área rural;
- * Avaliação de Projetos de Licenciamento; Avaliação de Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas; Emissão de Autorização;
- * Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos Urbanos – Orgânico e Inorgânico;
- * Emissão de Certidões de Débitos Ambientais Municipais – Zona Rural;
- * Talão de Produtor Rural;
- * Programa de Incentivos de Sementes e Mudanças – Milho
- * Programa de Inseminação Artificial;
- * Programa de Serviços de Máquinas - Patrulha Agrícola;
- * Escritório de Defesa Agropecuária - EDA.

Atendimento aos Serviços

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Serviços descritos acima.

OBJETIVO: Atender os munícipes de Ipê, especialmente a área rural, para o desenvolvimento dos produtores.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Solicitações para as demandas e necessidades.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: O solicitante deve procurar a secretaria para a necessidade dos serviços elencados, algumas serão atendidas no ato da procura, como talão de produtor rural e Defesa Agropecuária, os demais serão agendados os trabalhos e serviços conforme demanda.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencial.

Secretaria Municipal de Obras, Viação, Saneamento e Trânsito

Compete estudar, reformar e conservar obras públicas, como estradas municipais, redes de esgotos, ruas e pavimentações em geral; prover o saneamento básico em todo o município e controlar veículos e máquinas municipais, zelando por sua manutenção e conservação e dando suporte nestes serviços às demais secretarias; atender as atividades de viação, limpeza e iluminação pública, bem como a manutenção de praças, parques e jardins, dispor sobre a organização e controle do trânsito, de acordo com o estabelecido nas normas federais.

Divisão de Serviços de Britagem

Competem as tarefas de organizar e coordenar os serviços de britagem municipal, controlando os estoques e a destinação da brita de forma a atender os interesses municipais, tanto na economia quanto no uso adequado do material, segundo lhe for solicitado pela direção da secretaria.

Divisão de Iluminação Pública

Compete zelar e tomar as medidas necessárias à execução dos serviços de instalação e manutenção da iluminação pública no perímetro urbano e na zona rural.

Serviços:

- * Iluminação Pública;
- * Melhorias (bocas de lobo, buracos nas vias, roçadas, recolhimento de podas, ajardinamento);
- * Manutenção de estradas vicinais (patrolamento e alargamento).
- * Manutenção de vias urbanas (pintura meio-fio).
- * Manutenção das placas de trânsito.

Atendimento aos Serviços

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Serviços descritos acima.

OBJETIVO: Atendimento das demandas existentes, relacionadas a obras, para benefício de toda a população.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Solicitações para as demandas e necessidades.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: O solicitante deve procurar a secretaria de obras e/ou ligar para a necessidade dos serviços elencados. Será anotada a demanda e na medida das prioridades será realizado o atendimento.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencial.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como objetivo primordial planejar, desenvolver e efetivar ações educacionais a fim de garantir uma escola de qualidade como direito básico de cidadania garantindo o acesso, a permanência e o sucesso do educando, realizando para tanto, a coordenação, a supervisão, o acompanhamento técnico, financeiro e pedagógico, além de envolver os segmentos sociais nas ações educativas e culturais.

Metas e ações:

- manter uma educação integradora no âmbito Municipal para que em todas as unidades de ensino sejam cumpridas as orientações emanadas pela SMEC;
- implantar, gradativamente, o período integral (contra turno) permitindo que o educando amplie seu conhecimento participando de oficinas de informática, música, xadrez, dança e outras que se fizerem necessárias e poderão ser realizadas na própria escola ou em outro espaço;
- ampliar, revitalizar os prédios escolares e fazer as adaptações necessárias ao atendimento de portadores de necessidades especiais ou mobilidade reduzida;
- estabelecer parcerias com as Secretarias da Saúde, Agricultura e Meio Ambiente, Brigada Militar (PROERD), GAAB, para que nas Escolas Municipais sejam trabalhadas noções de prevenção de doenças, violência, drogas, respeito ao meio ambiente, cidadania e ética;
- proporcionar aos professores Formação Continuada e aos funcionários de Escolas capacitação;
- apoiar os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e o Conselho do FUNDEB visando o fortalecimento dos mesmos;
- fomentar para o efetivo funcionamento do Conselho Escolar e do Círculo de Pais e Mestres dando mais visibilidade á estes tendo em vista a transparência das ações da Escola;
- articular uma ampla gama de parceiros para dar visibilidade às metas desejadas, com as perspectivas de melhoria na qualidade da educação, oportunizando a todos o direito de vivenciarem a bela experiência humana de aprender um pouco mais a cada dia;
- manter uma relação de troca de saberes com o Setor de Apoio (nutrição, fonoaudiologia e psicologia) tendo em vista um trabalho mais dinâmico, integrado e com resultados;
- firmar convênios e desenvolver programas e projetos que venham acrescentar mais qualidade ás ações das escolas;
- manter um diálogo permanente e construtivo com todos os segmentos que constituem a comunidade escolar do Município.

Serviços:

- * **Educação Infantil**
- * **Ensino Fundamental**
- * **Histórico Escolar**
- * **Transferência Escolar**

* Transporte Escolar

Atendimento aos Serviços

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Atendimento às demandas educacionais.

OBJETIVO: Atender ao público da área educacional, através de vagas escolares e prestações de serviço pertinentes.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Para cada tipo de serviço a um requisito necessário, desta forma faz-se necessário contatar com a equipe técnica administrativa da Secretaria de Educação para que sejam repassados os requisitos e documentações necessárias.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Cadastro de alunos (matrículas e transporte escolar), bem como os demais serviços elencados anteriormente, através do atendimento presencial na secretaria de educação.

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: Conforme o tipo de serviço à secretaria já divulga os prazos.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: Por ordem de agendamento, exceto quando o assunto for urgente.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencial.

Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social

A Secretaria de Saúde e Assistência Social presta serviço e atendimento às atividades de saúde e assistência social a população. Realiza o atendimento com equipes de saúde, na sede do Município e nos Distritos de Vila Segredo e Vila São Paulo.

Conta com uma equipe de médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes de saúde, Vigilante Sanitário, Agente a Combate de Endemias, odontólogo, farmacêutica, psicólogos, assistente social, motoristas e equipe administrativa para a prestação em saúde a população. Os exames laboratoriais e diagnósticos por Imagem são realizados por empresas contratadas.

Serviços:

- * **Atendimento do CRAS;**
- * **Atendimento Médico - Atenção Básica;**
- * **Atendimento Odontológico;**
- * **Cartão SUS;**
- * **Exames Laboratoriais e Diagnóstico por Imagem;**
- * **Farmácia Básica – Dispensação;**
- * **Transporte de Pacientes;**
- * **Vigilância Epidemiológica – Vacinação;**
- * **Vigilância Sanitária.**

Atendimento aos Serviços

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Atendimento às demandas educacionais.

OBJETIVO: Atender ao público da área educacional, através de vagas escolares e prestações de serviço pertinentes.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Agendamento e atendimento.

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO: Conforme emergência.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: Crianças, Idosos e conforme grau de emergência.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencial.

Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer

A secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Lazer do município de Ipê tem por finalidade estruturar, planejar e desenvolver ações que busquem suprir as necessidades do município nestas áreas.

SÃO COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA:

Divisão de turismo:

É de responsabilidade a gestão, desenvolvimento e aplicação dos objetivos firmados no planejamento de turismo, de forma particular e ou com parcerias com entidades públicas ou privadas buscando o apoio técnico e logístico, na consolidação do turismo como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda, de geração de emprego e da conservação do patrimônio natural, cultural e turístico.

Cabe a esta divisão, criar calendário municipal de eventos, estruturar roteiros turísticos através de levantamento das potencialidades do município de acordo com a realidade cultural, divulgar as belezas naturais e a hospitalidade de Ipê, organizar eventos turísticos junto a entidades do município.

Divisão de esporte e lazer:

É de responsabilidade desta divisão a gestão, desenvolvimento e aplicação dos objetivos firmados no planejamento de esporte e lazer, a conservação e manutenção dos espaços públicos destinados à prática esportiva e de lazer, através da obtenção de recursos, sendo assim incentivador da prática de atividades físicas.

Serviços:

- * **Atendimento ao Turista;**
- * **Realização de atividades esportivas com a promoção de campeonatos e afins;;**
- * **Realização de Eventos no Município.**

Atendimento aos Serviços

SERVIÇO DISPONIBILIZADO: Serviços elencados acima.

OBJETIVO: Atender ao público do Município e promover o aporte para receber pessoas de outros municípios que venham apreciar as belezas de Ipê.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Atendimento e programação.

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários

O recebimento e resposta das manifestações dos usuários ocorrem diretamente em cada Secretaria, através dos contatos mencionados anteriormente. Caso a demanda não tenha resposta/resolutividade, ela deve ser encaminhada para a Ouvidoria do Município, através do cadastro de sua necessidade no link: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RS/Ipê//Manifestacao/RegistrarManifestacao>, presencialmente no Prédio da Prefeitura, Rua Frei Casimiro Zaffonato, 1060 - Centro - Ipê/RS ou pelo fone (545) 3233.1050.